

ПРИНЯТО

На Совете Учреждения  
протокол № 31  
от 29 июня 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
БПОУ ВО "Вологодский  
областной колледж искусств"  
№ 63-Ор  
от 29 июня 2015 г.

**Положение  
о библиотеке**

**БПОУ ВО "Вологодский областной колледж искусств"**

Регистрационный номер 01-614/154

Дата начала действия положения 30.06.2015

Количество экземпляров 2, экземпляр № 1

## **1. Общие положения**

Данное положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле"
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального Закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" от 29.12.2010 № 436-ФЗ.

## **2. Организация работы библиотеки**

- 2.1. Библиотека является отделом Структурного подразделения Учреждения "Учебная часть", обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 2.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, иными подзаконными актами в отношении библиотечного дела, приказами руководителя Учреждения.
- 2.3. В библиотеке имеется доступ к учебно-методическому сопровождению учебного процесса – разработкам преподавателей Учреждения, для самостоятельной работы студентов и использования в учебном процессе.
- 2.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяется в Правилах пользования библиотекой.

## **3. Задачи библиотеки**

- 3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей библиотекой (читателей): обучающихся, преподавателей и работников Учреждения, в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечным фондам.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения, и информационными потребностями читателей. Организация, ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
- 3.3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, электронными изданиями.
- 3.4. Взаимодействие с иными библиотеками, библиотеками иных Учреждений, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе, информационных ресурсах, электронных изданиях.

## **4. Основные библиотечные услуги**

- 4.1. Основными библиотечными услугами являются:
- предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
  - оказание консультационной помощи в поиске, подборе печатных, электронных изданий;

- предоставление во временное пользование печатных, электронных изданий из библиотечного фонда Учреждения;

- обеспечение потребности читателей во временном пользовании печатными или электронными изданиями, связанными с образовательным процессом, за счёт фондов иных библиотек (в порядке взаимного сотрудничества), в том числе: литературой, предназначеннной для пользования лицами, с ограниченными возможностями (слабовидящими, слепыми и т.п.).

4.2. Указанные в п. 4.1. услуги оказываются на безвозмездной основе лицам, с которыми у Учреждения возникли узаконенные взаимоотношения, в период этих взаимоотношений:

- обучающимся в Учреждении, по всем реализуемым Учреждением программам;
- законным представителям несовершеннолетних обучающихся и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – для пользования обучающимися, чьи интересы они представляют;
- работниками Учреждения;
- иным юридическим и физическим лицам, на основании договоров о взаимном сотрудничестве.

## **5. Функции библиотеки**

5.1. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5.2. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе с применением методов индивидуального и группового обслуживания
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни.

5.3. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов

5.4. Формирует фонд в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, типом и профилем Учреждения и приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу, электронные издания, периодические издания. Ведет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование (в случае необходимости).

Комплектование фонда библиотеки осуществляется следующим образом:

- за счет бюджетных средств,
- за счет средств, получаемых Учреждением от приносящей доход деятельности,
- за счет пожертвований от юридических и физических лиц,

5.5. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

5.6. Осуществляет списание устаревшей, ветхой и непрофильной литературы (печатных и электронных изданий), в соответствии с установленным порядком списания и размещения (уничтожения) изданий библиотечного фонда (см.»Порядок

учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержден Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. №1077)

5.7. Библиотека обеспечивает сохранность ценных произведений, находящихся в фонде библиотеки.

## **6. Руководство и управление библиотекой**

6.1. Общее руководство библиотекой осуществляет руководитель Учреждения – директор. Непосредственное руководство осуществляет – заместитель директора по учебной работе.

6.2. Управление библиотекой осуществляет работник Учреждения - библиотекарь.

Библиотекарь несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, предусмотренных "Должностной инструкцией".

5

**Приложение № 1**  
**к "Положению о библиотеке БПОУ ВО**  
**«Вологодский областной колледж искусств»**

**Правила пользования библиотекой**  
**БПОУ ВО "Вологодский областной**  
**колледж искусств"**

## 1. Общие положения

Правила пользования библиотекой БПОУ ВО "Вологодский областной колледж искусств" регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Учреждения, права и обязанности библиотеки и читателя.

## 2. Права и обязанности пользователей библиотекой (читателей)

### 2.1. Читатели имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой, в период наличия надлежаще оформленных с Учреждением взаимоотношений;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- пользоваться всеми ресурсами библиотечного фонда Учреждения в читальном зале и на абонементе, в период наличия надлежаще оформленных с Учреждением взаимоотношений;
- получать консультационную помощь в поиске и подборе изданий;

Обучающимся в других учебных заведениях и специалистам предоставляется право обслуживания в читальном зале библиотеки.

### 2.2. Читатели обязаны:

- обеспечить сохранность полученных в пользование изданий: не допускать их намеренную, или по неосторожности, утерю, утрату, уничтожение или порчу.

Бережно относиться: не выносить их из читального зала, если они не оформлены на абонемент, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, и т.п.

2.3. Ежегодно, в срок с 01.06 по 15.06., читатели обязаны пройти перерегистрацию всей числящейся за ними литературы.

2.4. Читатели, взаимоотношения с Учреждением которых оканчиваются (отчисление из Учреждения обучающихся, увольнение с работы работников и т.п.), обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания. После этого в обходном листе выбывающего библиотекарь делает пометку (подпись и штамп библиотеки).

2.5. Читатели, утратившие экземпляры библиотечного фонда Учреждения, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их точно такими же изданиями, а при невозможности замены, возместить в десятикратном размере их стоимость (см. Приказ Минвуза от 31.05.85 № 385 «О порядке замены книг, других произведений печати и иных материалов из фондов библиотек высших и средних учебных заведений в случае их утраты»). Стоимость утраченных, испорченных изданий определяется по ценам, указанным в учётных документах библиотеки.

2.6. За утрату книг, нот, иных произведений печати из фондов библиотеки или причинение им невосполнимого ущерба несовершеннолетними читателями ответственность несут их законные представители.

2.7. Компенсационные суммы за утрату изданий, читатели вносят в кассу Учреждения.

### **3. Права библиотеки**

#### **3.1. Библиотека имеет право:**

- представлять Учреждение в организациях, при проведении тематических совещаниях, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определяемых Правилами пользования библиотекой;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями (порча, потеря литературы);
- знакомиться с учебными планами, программами Учреждения, получать материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать переданную в качестве пожертвования (иных безвозмездных формах) литературу (иные издания), с надлежащим оформлением приобретения, учётом;
- входить в библиотечные объединения;
- участвовать в реализации федеральных или региональных программ развития библиотечного дела;
- вести, в установленном порядке, переписку с другими библиотеками, организациями.

#### **4. Библиотека обязана:**

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных изданий;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности перед администрацией Учреждения, в соответствии с установленными правилами.

### **5. Порядок оформления взаимоотношений библиотеки и читателей**

5.1. Взаимоотношения библиотеки с читателем возникают при первичном устном обращении потенциального читателя (его законного представителя) в библиотеку Учреждения с просьбой предоставить возможность реализации права пользования библиотекой. Библиотекарь незамедлительно проверяет наличие возникновения взаимоотношений обратившегося с Учреждением, и при их наличии, оформляет формуляр установленного образца, который ведется на протяжении всего периода пребывания читателя Учреждении. Одновременно с оформлением формуляра, потенциальный пользователь библиотеки библиотекарем ознакамливается с

8

настоящими правилами. Подпись на формуляре означает, что читатель согласен соблюдать установленные правила, обязуется их выполнять.

В случае несоблюдения, нарушения установленных правил, читатель несёт ответственность, предусмотренную в Учреждении за нарушение дисциплины.

5.2. Лица, являющиеся работниками Учреждения на условии совмещения, записываются в библиотеку по предъявлению паспорта и расписки, в которой обязуются сдать все взятые во временное пользование издания в конце каждого учебного года в срок до 15 июля.

## **6. Выдача литературы для использования в читальном зале**

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, определяется соответствующим перечнем (энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные издания, издания с грифом «обязательный экземпляр»).

6.2.. Выносить литературу из читального зала не разрешается

## **7. Выдача литературы на абонементе**

7.1. «Выдача на абонементе» подразумевает: выдачу изданий библиотечного фонда за пределы помещения библиотеки (на дом) на следующие сроки:

- учебная и методическая - на учебный год без ограничения количества книг (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);
- научная и специальная - на срок до 20 дней в количестве 2-3 книг;
- нормативная и справочная литература может выдаваться на срок до 10 дней;
- художественная - на срок до 15 дней в количестве 1 - 2 книг;
- периодические издания прошлых лет — на срок до 15 дней в количестве не более 5 наименований.

7.2. Читатель расписывается на книжном формуляре за каждый экземпляр издания, получаемый на абонементе. При возвращении книг, других произведений печати расписки погашаются подписью библиотекаря. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем изданий библиотечного фонда Учреждения.

7.3. Не подлежат выдаче на абонементе последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью  
( Волкова ) листа 8  
Зам. директора по юр.вопр  
Волкова Л.А.