



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»

МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИНСТИТУТА СПОРТА,
ТУРИЗМА И СЕРВИСА

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Многопрофильного колледжа
Института спорта, туризма и сервиса
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

О.Б.Прохорова

от 28.07.2021 №

ПОЛОЖЕНИЕ

28 сент 2021 № 310/17-02-21

г. Челябинск

О библиотеке Многопрофильного колледжа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является структурным подразделением Многопрофильного колледжа Института спорта, туризма и сервиса ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» (далее колледж), обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами). Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.7 ч.3. ст.47);
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (в редакции от 02.07.2013) «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436;

- Положением о колледже, утв. ректором университета 28.04.2017 г. № 182;
- Приказами ректора Университета и распоряжениями директора колледжа;
- Настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Обеспечение участникам образовательной деятельности: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) (далее – пользователями) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажных (книги, периодические издания), цифровых (CD-диски), коммуникативных (компьютерные сети, ЭБС) и т.д.

2.2 Формирование библиотечно-информационной культуры пользователей.

2.3 Совершенствование традиционных и освоение современных библиотечных технологий за счет использования оргтехники и компьютеризации информационно-библиотечных процессов.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

III. ФУНКЦИИ

3.1 Библиотека организует обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе в соответствии с правилами пользования библиотекой, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда,
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3 Сотрудник библиотеки (специалист по работе с молодежью):

- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами среднего профессионального образования;
- организует подписку на издания периодической печати;

- изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава фонда с информационными потребностями читателей, анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями;
- осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию, списание и др. в соответствии с нормативными документами;
- ведет систему библиотечных каталогов и картотек в соответствии с техническими возможностями библиотеки;
- принимает участие в реализации концепции воспитательной работы в Колледже, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;
- организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и прививает навыки поиска информации и ее применения в учебной деятельности;
- взаимодействует с Научной библиотекой ЮУрГУ и принимает участие в работе профессиональных семинаров, конференций, других мероприятий, направленных на повышение квалификации библиотечных работников.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Сотрудник библиотеки (специалист по работе с молодежью) имеет право:

- на свободный доступ к образовательным программам, учебным планам;
- на участие в работе методических объединений, конференций, семинаров, совещаний и других мероприятиях.

4.2 Сотрудник библиотеки (специалист по работе с молодежью) обязан предотвращать хранение и распространение экстремистских материалов, направленных на пропаганду войны, разжигания национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды.

4.3 Сотрудник библиотеки (специалист по работе с молодежью) при комплектовании фонда изданиями, информационными ресурсами (сеть Интернет, информационными базами других организаций) обязан осуществлять сверку документов с Федеральным списком экстремистских материалов и не допускать размещения в фонде данных материалов.

4.4 Сотрудник библиотеки (специалист по работе с молодежью) обязан систематически производить сверку библиотечного фонда на предмет отсутствия в нём экстремистских материалов с составлением акта сверки (1 раза в 3 месяца).

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Сотрудник библиотеки (специалист по работе с молодежью) несёт ответственность за обеспечение доступа обучающихся, преподавателей и других сотрудников колледжа к информационно-библиотечным ресурсам.

5.2 Сотрудник библиотеки (специалист по работе с молодежью) несет ответственность за:

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнение настоящего Положения и Правил пользования библиотекой (Приложение);
- сохранность и содержание библиотечных фондов.

5.3 Сотрудник библиотеки (специалист по работе с молодежью) несёт ответственности за недопущение размещения в фонде библиотеки экстремистских материалов.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1 Руководство библиотекой осуществляет специалист по работе с молодежью, который подчиняется заместителю директора по научно-методической работе Колледжа и несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

6.2 Сотрудник библиотеки (специалист по работе с молодежью) составляет годовые, месячные планы работы. Они являются частью годового плана работы Колледжа. По итогам года составляется отчет.

6.3 Режим работы библиотеки утверждается директором Колледжа в соответствии с внутренним распорядком.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НМР



И.Н. Романенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

Правила пользования библиотекой

1. Правила пользования библиотекой Многопрофильного колледжа Института спорта, туризма и сервиса ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Многопрофильного колледжа и регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей.
2. Обучающиеся, преподаватели и другие сотрудники колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-библиографических услуг, предоставляемых библиотекой:
 - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему библиотечного информирования;
 - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе на текущий учебный год печатные издания и другие документы;
 - продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
 - получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки.
4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей литературы, записанной в формуляре. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.
5. При выбытии из Колледжа, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.
6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
7. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (паспорт, пропуск, студенческий билет). На этом основании специалист по работе с молодежью заполняет читательский формуляр.
8. На обучающихся нового набора формуляр читателя заполняется на основании приказов о зачислении.
9. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

10. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в формуляре. При возвращении литературы специалист по работе с молодежью ставит отметку о возврате литературы.

11. Сроки пользования литературой предлагают следующие ограничения:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определенном в соответствии с учебным планом и образовательной программой;
- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодика в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

12. Читатели могут продлить срок пользования выданного издания, если на них нет спроса со стороны других читателей.

13. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на формуляр преподавателя.

14. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

15. При заказе издания в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

16. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

17. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

18. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, ходить в читальный зал и подсобный фонд с сумками, нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки, пользоваться мобильными телефонами, заходить без разрешения специалиста по работе с молодежью в служебные помещения и книгохранилище.

19. Запрещено выносить документы из читального зала без разрешения специалиста по работе с молодежью. В случае нарушения этого правила, читатель может быть лишен правом пользования фондом на срок, определенным библиотекой.