





использования библиотечно-информационных ресурсов Колледжа на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативных (компьютерные сети, электронные библиотечные системы (далее – 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 библиотечно-информационных процессов.

2.4 Участие в становлении личности обучающихся Колледжа в духе патриотизма и гражданственности, культурно-эстетическом их развитии личности, в формировании здорового образа жизни в студенческой среде, бережном отношении к живой природе, а также воспитание у обучающихся уважения к труду и людям труда, трудовым достижениям, воспитание уважения к профессиям, пропаганда культурного наследия.

### **III СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ, ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1 Библиотека организует дифференцированное 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 каталогов, картотек и с использованием других форм 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 и тематики фонда с информационными потребностями читателей и 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;



- формирует библиотечный актив, Совет библиотеки, систематически информирует читателей о своей деятельности, рекламирует возможности библиотеки;
- взаимодействует с Научной библиотекой ЮУрГУ и принимает участие в работе профессиональных семинаров, конференций, других мероприятий, направленных на повышение квалификации библиотечных работников.

#### IV ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1 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.

4.2 Специалист по работе с молодежью составляет годовые, месячные планы работы. Они являются частью годового плана работы Колледжа. По итогам года составляется отчет.

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

#### V ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 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.

5.2 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 Запрещено комплектование фонда, хранение и распространение экстремистских материалов, направленных на пропаганду войны, разжигания национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды.

5.4 При формировании фонда информационными ресурсами (сеть Интернет, информационными базами других организаций) обязательно проведение сверок информационных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов и составлением актов сверки (не реже 1 раза в 3 месяца).

Директор Многопрофильного колледжа \_\_\_\_\_  О.Б. Прохорова

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по УМР

\_\_\_\_\_  О.А. Швецова



## 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 Института спорта, туризма и сервиса ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» 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 каталогов и карточек и другие формы 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;
  - получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее МБА).
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. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

18. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

19. 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.

20. 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.