УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения образования
«Витебский государственный
индустриально-технологический колледж»
_____ Н.В.Шипуля
«__» _____ 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке учреждения образования «Витебский государственный индустриально-технологический колледж»

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека учреждения образования «Витебский государственный индустриально-технологический колледж» является структурным подразделением колледжа.

1.2. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа. Создание, реорганизация и ликвидация библиотеки осуществляется с соблюдением трудового законодательства, коллективного договора и уведомлением профсоюзного комитета.

1.3. Библиотека непосредственно подчиняется директору колледжа согласно учрежденной структуре управления.

1.4. Библиотека возглавляется библиотекарем, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

1.5.1. Уставом колледжа;

1.5.2. Кодексом Республики Беларусь о культуре и иными нормативно-правовыми актами Республики Беларусь по библиотечному делу;

1.5.3. приказами и распоряжениями директора колледжа;

1.5.4. правилами внутреннего трудового распорядка;

1.5.5. коллективным договором;

1.5.6. настоящим Положением.

1.6. Основными показателями оценки деятельности библиотеки является решение поставленных задач и выполнение возложенных на неё функций.

1.7. Ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций в соответствии с действующим законодательством, полноту и правильность использования предоставленных прав несет библиотекарь.

1.8. Библиотекарь несет персональную ответственность за:

1.8.1. соблюдение действующего законодательства в процессе руководства библиотекой;

1.8.2. качественное и своевременное обслуживание пользователей библиотеки;

1.8.3. обеспечение учета, эффективности использования и сохранности библиотечного фонда и его справочно-поискового аппарата;

1.8.4. правильное составление, достоверность и своевременность представления информации, относящейся к компетенции библиотеки;

1.8.5. своевременное и точное исполнение приказов и распоряжений руководства колледжа;

1.8.6. обеспечение соблюдения правил и норм по охране труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;

1.8.7. сохранность собственности, закрепленной за библиотекой, и документации библиотеки;

1.8.8. материальный ущерб, причиненный библиотеке колледжа по его вине, в установленном порядке;

1.9. Библиотека осуществляет свою деятельность на основании плана, ведет документацию в установленном порядке и отчитывается перед руководством колледжа.

1.10. Порядок доступа к фондам, перечень услуг и условий их предоставления, определяются правилами пользования библиотекой колледжа.

1.11. Библиотека колледжа имеет штамп с обозначением своего полного наименования.

1.12. Трудовые отношения работников библиотеки колледжа регулируются законодательством Республики Беларусь о труде.

1.13. Библиотека осуществляет свою деятельность совместно с педагогическим коллективом колледжа.

1.14. Библиотека колледжа взаимодействует и работает в контакте с другими библиотеками региона и общественными объединениями.

ГЛАВА 2
ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2. Основными задачами библиотеки колледжа являются:

2.1. комплектование библиотечного фонда документами и обеспечение их сохранности;

2.2. обеспечение библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки согласно их потребностей и интересов;

2.3. проведение культурно-просветительской работы, направленной на содействие культурного развития пользователей библиотеки.

ГЛАВА 3
ФУНКЦИИ

3. В соответствии с основными задачами на библиотеку колледжа возлагаются следующие функции:

3.1. содействие возрождению, сохранению и развитию национальных культурных традиций;

3.2. обеспечение систематического пополнения фонда библиотеки и обеспечение его сохранности;

3.3. выявление и изучение потребностей и запросов пользователей с целью оказания им помощи в подборе литературы и необходимой информации;

3.4. выдача литературы на абонемент и в читальный зал;

3.5. организация учета и подготовка установленной отчетности о работе библиотеки;

3.6. сбор, систематизация, изучение и обобщение информационных материалов;

3.7. установление и поддержание связей с другими библиотеками, общественными организациями и др.;

3.8. контроль за соблюдением правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

Содержание и объем выполняемых работ дифференцируются в зависимости от специфики, задач колледжа и штатного обеспечения библиотеки.

ГЛАВА 4
ПРАВА

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.2. действовать от имени колледжа во взаимоотношениях с другими организациями по специальным вопросам, относящимся к компетенции библиотеки;

4.1.2. определять источники комплектования библиотечных фондов;

4.1.3. исключать документы из библиотечного фонда;

4.1.4. приобретать, создавать, формировать и использовать информационные ресурсы;

4.1.5. требовать от структурных подразделений и пользователей библиотеки комплектной и своевременной сдачи литературы и других информационных материалов;

4.1.6. оказывать методические и консультационные услуги по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки колледжа;

4.1.7. привлекать специалистов соответствующих структурных подразделений к выполнению возложенных на библиотеку функций в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, в противном случае - с разрешения директора колледжа;

4.1.8. оказывать методические и консультационные услуги по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки колледжа.

4.2. Библиотекарь имеет право:

4.2.1. знакомиться с проектами решений руководства колледжа по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки;

4.2.2. вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию деятельности библиотеки;

4.2.3. подготавливать по поручению руководства проекты приказов директора колледжа по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки;

4.2.4. разрабатывать и утверждать в установленном порядке необходимые организационно-распорядительные документы библиотеки, относящиеся к ее компетенции и в пределах своей компетенции;

4.2.5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.2.6. обеспечивать чистоту и благоустройство закрепленных за библиотекой помещений;

4.2.7. требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав.

ГЛАВА 5
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

5. Библиотекарь в установленном порядке выполняет возложенные на него обязанности как непосредственно, так и во взаимодействии с соответствующими руководителями и специалистами по вопросам выполняемой работы.

Библиотекарь И.В.Теслова

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по ВР
Т.А.Береснева
«01» сентября 2026г.

Положение разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре, квалификационной характеристикой «Библиотекарь», содержащейся в квалификационном справочнике «Должности служащих, занятых в культуре и искусстве».

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения образования
«Витебский государственный
индустриально-технологический
колледж»

_____ Н.В.Шипуля
«01» сентября 2026г.

Правила пользования библиотекой учреждения образования «Витебский государственный индустриально-технологический колледж»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой учреждения образования «Витебский государственный индустриально-технологический колледж» разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре.

1.2. Правила пользования библиотекой колледжа регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и её пользователей.

1.3. Пользователями являются:

- обучающиеся колледжа;
- преподаватели и другие работники колледжа.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Обучающиеся и сотрудники колледжа записываются в библиотеку в индивидуальном порядке - по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

2.2. На каждого пользователя заполняется формуляр установленного образца. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

2.3. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре пользователя.

2.4. На дом документы выдаются пользователям сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей.

2.5. Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

2.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

2.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

2.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

3. Права пользователей

3.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники колледжа.

3.2. Пользователи имеют право:

3.2.1. бесплатно получать полную информацию о составе и содержании библиотечного фонда,

3.2.2. бесплатно получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.2.3. бесплатно получать во временное пользование документы из фонда библиотеки;

3.2.4. получать доступ к информационным ресурсам библиотеки;

3.2.5. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

3.2.6. использовать в зонах обслуживания пользователей библиотеки технические средства на автономном питании без звукового сопровождения с целью фота- и видеосьемки документов из библиотечного фонда;

3.2.7. обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие пользователя в правах.

4. Обязанности пользователей

4.1. Пользователь обязан:

4.1.1. выполнять правила пользования библиотекой;

4.1.2. бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

Примечание. При получении документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.1.3. в установленные библиотекой сроки возвращать документы, полученые из фонда библиотеки;

4.1.4. ежегодно, в сентябре месяце, проходить перерегистрацию

с предъявлением всей числящейся за пользователем литературы. Пользователи, не рассчитавшиеся с библиотекой к началу следующего учебного года, считаются должниками и библиотекой не обслуживаются до погашения их задолженности;

4.1.5. соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

4.1.6. пользователь, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного или испорченного издания;

4.1.7. при выбытии (отчислении, увольнении, и т.п.) из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы. При выбытии из колледжа пользователи подписывают в библиотеке обходной лист.

4.1.8. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

4.2. Пользователям запрещается:

4.2.1. посещать библиотеку в состоянии алкогольного опьянения или в состоянии вызванным употреблением наркотических средств, психотропных веществ и их аналогов;

4.2.2. вносить в библиотеку печатные издания, колющие и режущие предметы;

4.2.3. выносить из помещения библиотеки документы без записи в формах учета принятых библиотекой;

4.2.4. входить в библиотеку в верхней одежде, с напитками и продуктами питания, разговаривать по мобильному телефону, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки.

5. Права и обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. приобретать, создавать, формировать и использовать информационные ресурсы;

5.1.2. определять залоговую стоимость наиболее ценных документов при их выдачи;

5.1.3. принимать меры по возмещению ущерба, причиненного пользователем библиотеки, в соответствии с законодательством.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. способствовать обеспечению прав пользователей библиотеки, предусмотренных в п.3;

5.2.2. обслуживать пользователей в соответствии с правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;

5.2.3. создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке;

5.2.4. не использовать сведения о пользователях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных;

5.2.5. давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде;

5.2.6. оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы;

5.2.7. предоставлять пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами;

5.2.8. информировать пользователей о поступивших документах;

5.2.9. систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением правил пользования библиотекой.

Библиотекарь И.В. Теслова

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по ВР
_____Т.А.Береснева
«01» 09 2026г.

«Правила пользования библиотекой учреждения образования «Витебский государственный индустриально-технологический колледж» разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре.