



СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

О.В. Самусева

График работы библиотеки на 2025/2026 учебный год

Понедельник	12.20 – 20.40
Вторник	12.20 – 20.40
Среда	12.20 – 20.40
Четверг	12.20 – 20.40
Пятница	12.20 – 20.40
Обеденный перерыв	16.20 – 16.40

Санитарный день- последний четверг месяца

Выходные дни суббота, воскресенье

Библиотекарь

Н.С. Глазкова

Библиотека является одним из структурных подразделений учреждения образования «Гомельский государственный аграрно-промышленный колледж».

Библиотека расположена на 1 этаже общежития.

Библиотека состоит из абонеента, читального зала на 90 посадочных мест и книгохранилища.

Услугами библиотеки пользуются 414 читателей, из них:

- учащихся – 354;
- преподавателей – 15;
- мастеров ПО – 20;
- другая категория работников – 25

Фонд библиотеки – 12 761 экз., из них:

- основной фонд – 8 937 экз;
- учебный фонд – 3 824 экз.

Библиотека выполняет следующие функции:

- образовательную – поддерживает и обеспечивает образовательные цели;
- информационную – предоставляет возможность использования информации вне зависимости от ее вида, формата, носителя;
- культурную – организовывает мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся
-

Основные цели и задачи библиотеки:

Цель:

дальнейшее развитие и совершенствование системы обучения и воспитания, обеспечивающей реализацию права каждого учащегося на получение качественного образования посредством оперативного комплектования фонда и информационно-документального обслуживания учащихся и педагогических работников лицея.

Задачи:

- Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- Улучшение дифференцированного обслуживания пользователей библиотеки; организация книжного фонда с учетом изменения читательских интересов.

- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя.
- Оказание помощи в деятельности учащихся и преподавателей при реализации образовательных проектов.
-

В библиотеке можно:

- Взять книгу на дом;
- Почитать периодику;
- Подобрать материал для реферата;
- Интересно подготовить домашнее задание;
- Подготовиться к информационному часу;
- Поработать с электронными источниками информации;
- Найти ответ на интересующий вопрос;
- Поработать с энциклопедиями и справочными изданиями в читальном зале;
- Познакомиться с книжными выставками;
- Получить библиографическую справку;
- Принять участие в библиотечных мероприятиях.

Как стать читателем

Читателями библиотеки имеют право быть учащиеся колледжа, преподаватели и другие сотрудники колледжа.

Сотрудники, внешние совместители (в т.ч. работающие по гражданско-правовым договорам) обслуживаются в читальном зале библиотеки.

Основанием для записи в библиотеку колледжа для учащихся является приказ о зачислении.

При обращении в библиотеку необходимо предъявлять билет учащегося или паспорт для заполнения формуляра и регистрационной карточки читателя.

Учащиеся 1 курса (на базе 9 классов) и 2 курса (на базе 11 классов) очной формы обучения в начале учебного года обслуживаются групповым методом в соответствии с составленным библиотекой расписанием.

При записи в библиотеку читатель обязан познакомиться с правилами пользования библиотекой (в том числе правилами обслуживания в автоматизированном режиме) и подтвердить согласие на их выполнение своей росписью в формуляре читателя и карточке регистрации читателя.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ УО «Гомельский государственный аграрно-промышленный колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с главой 18, раздела IV Кодекса Республики Беларусь о культуре и положением о библиотеке УО «Гомельский государственный аграрно-промышленный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей в библиотеке колледжа (далее - библиотека), права и обязанности библиотеки и ее пользователей, а также виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

1.3. Фонды библиотеки являются собственностью колледжа и доступны пользователям через читальный зал и абонемент.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме выходных дней, государственных праздников, санитарных дней (первый понедельник месяца).

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, их законные представители и сотрудники колледжа.

2.2. Пользователи имеют право:

2.2.1. На библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание в соответствии с их потребностями и интересами.

2.2.2. Бесплатно получать полную информацию о составе и содержании библиотечных фондов, консультационную помощь в поиске источников информации.

2.2.3. Получать доступ к информационным ресурсам библиотеки.

2.2.4. Бесплатно получать для временного пользования документы библиотечного фонда.

2.2.5. Принимать участие в воспитательных мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.6. Пользоваться в читальном зале техническими средствами.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

3.1. Учащиеся колледжа записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, в соответствии со списками учебных групп, сотрудники и законные представители учащихся – по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя – документ, удостоверяющий факт и дату выдачи пользователю изданий из фонда библиотеки и приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой.

3.4. На дом документы выдаются пользователям сроком на 15 дней. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников) не должно превышать пяти.

3.5. Учебная и методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой. Учащиеся в течение двух недель с момента выдачи учебника могут заменить его при обнаружении дефекта (отсутствие страниц, типографский брак и т.д.).

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

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

3.8. Количество документов фонда, выдаваемых пользователю для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

3.9. В помещении библиотеки не разрешается громко разговаривать, вести переговоры по мобильному телефону, прослушивать музыку без наушников. При использовании мобильных устройств для работы рекомендуется перевести их в беззвучный режим.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Пользователь обязан:

4.1.1. Выполнять правила пользования библиотекой.

4.1.2. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в документах пометок, не вырывать и не загибать страницы и т.д.).

4.1.3. Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в формуляре.

4.1.4. Возвращать взятые документы в установленный срок, а при выбытии из колледжа вернуть в библиотеку все, числящиеся за ним, документы.

4.1.5. Соблюдать в помещении библиотеки тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.

4.1.6. Ежегодно, в начале учебного года, проходить перерегистрацию.

4.2. Пользователь, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший документу невосполнимый ущерб, обязан заменить его равноценным. За несовершеннолетних пользователей, в этом случае, несут ответственность их законные представители.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Работник библиотеки обязан:

5.1.1. Обслуживать пользователей библиотеки колледжа в соответствии с правилами пользования.

5.1.2. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей в библиотеке.

5.1.3. Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде, периодически информировать их о вновь поступивших документах.

5.1.4. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.

5.1.5. Предоставлять пользователям возможность работы с каталогами, библиографическими и информационными ресурсами.

5.1.6. Обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечного фонда, создавать необходимые условия для хранения документов.

5.1.7. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда.

5.1.8. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме производственных.

5.1.9. Обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с потребностями колледжа.