

БИБЛИОТЕКА УО «МИНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Библиотека колледжа, как структурное подразделение учреждения образования, является учебно-вспомогательным и информационным центром, формирующим фонд учебной, учебно-методической, отраслевой, справочной литературы, периодических изданий в соответствии с профилем, организующим доступ пользователей к этому фонду.

Общая площадь библиотеки составляет 466.3 кв. м. Абонемент – 63.1 кв. м, читальный зал на 70 посадочных мест (198.4 кв. м), книгохранилище (158.4 кв. м).

Достойного качества образования невозможно достичь без улучшения состояния книжного фонда. Библиотечный фонд постоянно обновляется. В настоящее время объем книжного фонда составляет 59415 экземпляров литературы. Из них 55407 экземпляров – учебная литература. Справочно-библиографический фонд составляет более тысячи экземпляров, он ежегодно пополняется новыми энциклопедиями, словарями, справочниками.

Библиотека оснащена компьютерами с выходом в сеть Интернет, лазерным принтером, установлен программный комплекс «Библиограф».

В библиотеке ведется справочно-библиографическая работа (систематический, алфавитный, электронный каталоги). Большое внимание уделяется информационной работе: оформляется много выставок на различную тематику (красные и юбилейные даты календаря, тематические выставки, о новинках литературы т.д.).

В настоящее время услугами библиотеки пользуются 1390 читателей. Проводится определенная работа по привлечению читателей: уроки библиотечно-библиографической грамотности, беседы, знакомство с новинками литературы, литературные конференции и другие массовые мероприятия.

В библиотеке работает профессиональный и творческий коллектив, состоящий из 3 человек:

- заведующая библиотекой;
- библиотекари – 2 чел.

Памятка читателю

Порядок записи читателей в библиотеку

1. Запись в библиотеку преподавателей и сотрудников колледжа осуществляется по предъявлению паспорта.
2. Учащиеся записываются в библиотеку на основании приказа о зачислении в колледж (учащимся заочного отделения необходимо предъявлять паспорт).
3. Пользователи библиотеки должны заполнить формуляр читателя установленного образца, который ведется на протяжении всего периода пребывания в учебном заведении, ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства об их исполнении личной подписью.
4. Запись в библиотеку преподавателей-совместителей производится по предъявлению паспорта и получения от них письменных обязательств о сдаче книг по окончании работы в колледже. Обязательства должны быть подписаны зам. директора по учебной работе.
5. Обслуживание пользователей проводится строго по билету учащегося колледжа.

Правила пользования абонементом

1. На абонементе литература выдается на следующие сроки:
 - учебная – на срок изучения соответствующей дисциплины (для проживающих в общежитии не более, чем на один учебный год). Количество получаемой литературы определяется ее наличием в библиотечном фонде.
 - учебная (художественная) литература – на срок до 30 дней в количестве не более 3 книг.
 - художественная, научно-популярная литература – на срок до 30 дней.
2. Пользователь расписывается за каждый экземпляр книги или других документов в книжном формуляре, проставляя номер группы, дату и свою фамилию, при возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Книжный формуляр является документом, который свидетельствует факт выдачи литературы пользователям и возврат ее в библиотеку.
3. Литература для пользования на занятиях в группах выдается дежурному группы по билету учащегося. Ответственность за эту литературу несет дежурный группы, а контроль за своевременной и полной сдачей книг осуществляет преподаватель.
4. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.
5. Пользователи библиотеки имеют возможность продлить срок пользования литературой, полученной на абонементе, если на нее нет спроса со стороны других пользователей с условием возврата ее по первому требованию библиотеки.

Правила пользования читальным залом

1. Выдача книг для работы в читальном зале производится по билету учащегося.
2. Литература, предназначенная для работы в читальном зале библиотеки, на дом не выдается.
3. Запрещается выносить литературу из читального зала.
4. Количество литературы, которая выдается в читальном зале не ограничено.
2. Пользователи библиотеки обязаны:
 - выполнять настоящие Правила и соблюдать режим работы библиотеки;
 - бережно относиться к библиотечному фонду (не вырывать и не загибать страницы, не делать никаких пометок, подчеркиваний);
 - возвращать литературу в установленный библиотекой срок;
 - вернуть документы, взятые для пользования в читальном зале за 15 минут до окончания его работы;
 - внимательно просматривать издание при получении и при выявлении дефектов предупреждать об этом библиотекаря, в противном случае читатель, который пользовался изданием последним, несет ответственность за его повреждение;
 - бережно относиться к имуществу библиотеки и оборудованию;
 - соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки, уважать права других пользователей, проявлять корректность по отношению к сотрудникам библиотеки;
 - в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и иных) выполнять требования работников библиотеки;
 - проходить перерегистрацию в срок, в соответствии с порядком, установленным библиотекой;
 - при выбытии (отчислении, окончании обучения, увольнении) из колледжа вернуть в библиотеку все документы, полученные из фонда, подписать обходной лист с пометкой библиотеки о произведенном расчете.
3. Пользователям библиотеки запрещается:
 - посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;
 - посещать библиотеку в верхней одежде;
 - выносить литературу из помещения библиотеки без соответствующей записи в книжном формуляре;
 - пользоваться мобильными телефонами в зонах обслуживания читателей;
 - нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку в библиотеке;
 - нарушать нормы общественного поведения в библиотеке;
 - помечать каталожные карточки и переставлять или вынимать их из каталогов библиотеки;
 - передавать билет учащегося другим лицам или пользоваться билетом другого лица;
 - пользователям библиотеки, нарушившим сроки возврата документов из фонда библиотеки, последующая выдача документов прекращается до полного взаиморасчета по задолженности;
4. **Ответственность пользователей:**
 - в случае утери, повреждения документов из фонда библиотеки пользователи возмещают их идентичными, равноценными изданиями.
 - пользователи библиотеки, нанесящие вред имуществу (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и другое имущество), возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Новые поступления литературы:

Уласевич, З.Н. Инженерная графика;
Жихар, Г.И. Котельные установки тепловых электростанций;
Материаловедение. И.М. Жарский;
Короткевич, М.А. Монтаж электрических сетей;
Пасютина, О.В. Охрана труда при технической эксплуатации электрооборудования;
Лёвочкина, Г.А. Технология выполнения каменных работ;
Жур, А.И. Электрооборудование предприятий и гражданских зданий;
Витебская, Е.С. Экономика организации;
Шандриков, А.С. Информационные технологии;

В библиотеку регулярно поступают периодические издания (24 наименования). Среди них такие журналы как "Энергоэффективность", «Теплоэнергетика», «Электрические станции», «Энергетическая стратегия», «Мастерская: современное строительство». Материалы, новинки из журналов используются в курсе подготовки специалистов профиля нашего колледжа.

Режим работы библиотеки:

понедельник - четверг –	8.30 - 17.30
пятница	8.30 – 15.00
суббота -	8.00 – 13.00
воскресенье -	выходной;
Санитарный день -	каждая первая среда месяца;
Контактный телефон библиотеки -	2-95-44-64