

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Башкортостан

Рассмотрено и принято
на заседании Совета колледжа
Протокол № 4
от «20» 01 2021 г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РБ Средний
специальный музыкальный колледж
Р.Р. Сагитов
«20» 01 2021 г.



**Положение о библиотеке ГБПОУ РБ
Средний специальный музыкальный колледж**

2021г.

I. Общие положения

1.1. Библиотека ГБПОУ РБ ССМК (далее Библиотека) является одним из отделений колледжа, обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека подчиняется директору колледжа.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления;
- Уставом колледжа, приказами и распоряжениями руководителей колледжа, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ССМК.
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» ч.1 ст.13.

1.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

II. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, и других работников образовательной организации в соответствии с запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами и информационными

потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

III. Функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементных столах, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания; оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

3.2.2. Выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

3.2.3. Составляет в помощь научной и учебной работе колледжа библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

3.2.4. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся колледжа, руководства, преподавательского состава.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и потребностями. Формирует заказы на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов. Определяет источники комплектования фондов.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с

действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их реализацию в установленном порядке.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.9. Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.10. Участвует в межбиблиотечном сотрудничестве с другими образовательными организациями, оказывая методическую помощь в рамках задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.11. Создает условия для самообразования и профессионального образования сотрудников.

3.12. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.13. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

3.14. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается:

- два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц - санитарный день, в который обслуживание не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

IV. Формирование фонда библиотеки

4.1. Фонд библиотеки образовательной организации создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с планами и программами. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами колледжа и нормами книгообеспеченности.

4.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (художественных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3. Общие принципы и порядок комплектования:

4.3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется

картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в колледже, контингенте обучающихся, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе;

4.3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации;

4.3.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося колледжа минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами;

4.3.4. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки;

4.3.5. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением колледжа, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.4. Исключение документов из фондов:

4.4.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования;

4.4.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда;

4.4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077);

4.4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

V. Права и обязанности

5.1. Работники библиотеки имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

5.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

5.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой учебно-исследовательских работ колледжа. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения

поставленных перед библиотекой задач;

5.1.4. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

5.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда;

5.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом;

5.2.4. Проводить периодическую сверку с Федеральным списком экстремистских материалов согласно Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» ч.1. ст.13.

5.2.5. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

5.2.6. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии;

5.2.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни кафедр и другие мероприятия;

5.2.8. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки;

5.2.9. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе информации;

6.1.4. Получать во временное пользование на абонементе, в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники

информации;

6.1.5.Продлевать срок пользования документами;

6.1.6.Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

6.1.7.Получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

6.1.8.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.1.9.Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

6.2.Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.1.Соблюдать правила пользования библиотекой;

6.2.2.Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.2.3.Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

6.2.4.Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.2.5.Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

6.2.6.Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

6.2.7.Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

6.2.8.Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

6.2.9.Контрольный (единственный экземпляр) на дом не выдается, должен храниться в библиотеке и может выдаваться только на урок или на 1-2 часа на копирование;

6.2.10.Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

6.3.1.Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся;

6.3.2. Учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги обеспечиваются на общих основаниях;

6.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

6.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4. Порядок пользования абонементом:

6.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

6.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса в читальном зале;

6.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.5. Порядок пользования читальным залом:

6.5.1. Литература, предназначенная для работы в читальном зале, на дом не выдается;

6.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

6.6.1. Работа с компьютером производится в присутствии сотрудников библиотеки не более 20 минут;

6.6.2. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

6.6.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

6.6.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

6.6.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

VII. Ответственность

7.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей,

предусмотренных данным положением работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

7.2. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

VIII. Взаимоотношение с другими структурными подразделениями

8.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями по направлениям деятельности.

XI. Организация работы

9.1. Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

9.2. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день.

9.3. Реорганизация библиотеки, изменение штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов руководителя ССМЖ.