

СОГЛАСОВАНО
Решение Общего собрания
ГБПОУ СО «Свердловское
музыкальное училище
им. П.И.Чайковского (колледж)»

от « 30 » августа 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Решение Совета Училища
ГБПОУ СО «Свердловское
музыкальное училище
им. П.И.Чайковского (колледж)»

от « 30 » августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «Свердловское
музыкальное училище
им. П.И.Чайковского (колледж)»


_____ А.Н.Важенин
« 30 » августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ГБПОУ СО «Свердловское музыкальное училище
имени П.И.Чайковского (колледж)»

г. Екатеринбург
2016 год

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке ГБПОУ СО «Свердловское музыкальное училище имени П.И.Чайковского (колледж)» (далее по тексту соответственно - Положение, Училище) регулирует основные вопросы организации библиотеки Училища в соответствии с положениями Федеральных законов «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле», Устава Училища, иных и правовых, в том числе локальных нормативных актов.

1.2. Библиотека является структурным подразделением в составе Училища без образования юридического лица и действует на основании локальных актов Училища.

1.3. Библиотека обеспечивает учебной, научной, справочной, нотной, методической, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее по тексту – материалы/документы) образовательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.4. Училище осуществляет материально – техническое и финансовое обеспечение деятельности библиотеки, а также осуществляет контроль над её работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются установленными в Училище правилами пользования библиотекой.

1.6. Библиотека работает в тесном контакте с руководством и работниками Училища, предметно-цикловой комиссией, научно-методическим советом.

1.7. В библиотеке запрещается распространение и издание печатных, аудио - и видео – и иных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч. 1 ст.1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности». Не допускается наличие материалов призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал – социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы, а также иных материалов включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

1.8. В библиотеке не допускается свободное распространение и издание печатных, аудио- и видео – и иных материалов, содержащих, в соответствии с положениями Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», информацию, причиняющую вред здоровью и (или) развитию детей.

1.9. Общее методическое руководство библиотекой Училища осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации, зональный методический совет и методическое объединение вузовских библиотек Свердловской области.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.2. Полное и оперативное удовлетворение информационных потребностей пользователей (читателей). Предоставление информации на бумажных и электронных носителях для обеспечения образовательного процесса и развития потребности в самообразовании, в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития читателей на основе широкого доступа к фондам, к базе данных библиотеки, к каталогам и картотекам.

2.1.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Училища, профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателя.

2.1.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.1.5. Участие в воспитательной и просветительской деятельности Училища, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде.

2.1.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, развитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

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

2.1.8. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Училища и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей.

3. Основные функции библиотеки

3.1. В своей деятельности библиотека реализует информационную, ресурсную, образовательную, культурно-просветительскую, воспитательную и коммуникативную функции.

4. Содержание работы библиотеки

4.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Библиотека предоставляет обучающимся и работникам Училища следующие библиотечно-информационные услуги:

предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда и электронных ресурсах через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

оказывает консультационную помощь в поиске и выборе необходимых источников информации; выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

составляет библиографические указатели, списки в помощь научной и учебной работе;

выдает во временное пользование печатные издания из библиотечного фонда;

выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

проводит библиографические обзоры;

организует выставки, открытые просмотры, дни информации;

выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности пользователей.

4.3. Организует доступ к собственным электронным ресурсам, к сетевым ресурсам Училища, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и других источников информации.

4.4. Предоставляет пользователям дополнительные платные виды услуг в соответствии с локальными нормативными актами Училища.

4.5. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

4.6. Организует и проводит для внутренних пользователей занятия по основам информационной культуры, библиотековедения и библиографии.

4.7. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами Училища. Организует приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы, другие виды изданий, а также базы данных, видеофильмы, источники информации на электронных носителях.

4.8. С целью приведения качественного и количественного состава единого библиотечного фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей осуществляет мониторинг обеспеченности литературой учебного процесса.

4.9. Осуществляет учет и размещение фонда, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию.

4.10. Обеспечивает сохранность и надлежащее пользование электронными ресурсами.

4.11. Проводит аналитическую, организационную, консультационную работу по совершенствованию всех направлений деятельности Училища.

4.12. Изучает и внедряет передовую библиотечную технологию, инновационный опыт, результаты научных исследований в практику работы.

4.13. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством на основании договоров.

4.14. Участвует в системе повышения квалификации сотрудников библиотеки с целью углубления их профессиональных знаний и овладения новыми информационными технологиями.

4.15. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг.

5. Управление и организация деятельности библиотеки

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно заместителю директора по научно-методической работе и может являться членом Педагогического совета Училища.

5.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их выполнения; распределяет обязанности между сотрудниками библиотеки, участвует в составлении должностных инструкций работников; следит за соблюдением трудового распорядка, принимает меры для улучшения работы библиотеки, обеспечивает взаимодействие с другими подразделениями, руководством Училища и сторонних организаций в рамках своей компетенции.

5.3. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и стаж практической работы по специальности не менее пяти лет.

5.4. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Училища по представлению заведующего библиотекой. Работники библиотеки исполняют должностные обязанности, несут ответственность и осуществляют свои права в соответствии с персональными должностными инструкциями.

5.5. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Училища, которые включают: финансирование

комплектования, приобретения оборудования, копировально-множительной и другой оргтехники и технических средств, обеспечивает библиотеку необходимыми оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормативами.

5.7. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

6. Права и обязанности

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. По согласованию с руководством Училища определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

6.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю Училища проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции и другие.

6.1.3. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

6.1.4. Выносить на обсуждение администрации, Совета училища в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

6.1.5. Предоставлять дополнительно платные услуги в соответствии с Уставом, локальными актами, утвержденным перечнем и стоимостью платных дополнительных услуг, развивать систему дополнительных платных услуг.

6.1.6. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами. Получать от руководителей структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.7. Представлять Училище в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.1.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

6.1.9. Входить в библиотечные объединения.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать Пользователей о видах информационных услуг, предоставляемых библиотекой.

6.2.3. Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов, вести электронный каталог учета библиотечных ресурсов, вести учет и каталогизировать периодические издания.

6.2.4. Формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами, интересами, потребностями, запросами всех категорий Пользователей.

6.2.5. Не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов и ограничивать распространение и издание печатных, аудио- и видео- и иных материалов, содержащих информацию, причиняющую вред здоровью и (или) развитию детей.

6.2.6. Организовать постоянное хранение в библиотеке актуальной редакции Федерального списка экстремистских материалов и проведение сверок библиотечного фонда с данным списком.

6.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание Пользователей.

6.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.9. Проводить мелкий ремонт литературы.

6.2.10. Организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов.

6.2.10. Повышать квалификацию.

6.2.11. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи.

6.3. Библиотека несет ответственность за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.