Министерство культуры и туризма Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и искусств»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 30.03.2016г

УТВЕРЖДЕНО:
приказом № 23/1
от «02» 04 2016 г.
Директор
_____А.В. Смиховская

СОГЛАСОВАНО
Комиссией по противодействию коррупции
Протокол № 3 от 28.03.2016г

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств»

г.Астрахань

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств» (далее – Положение, Колледж) определяет основные задачи, структуру, ответственность библиотеки Колледжа и взаимоотношения с иными структурными подразделениями Колледжа.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Колледжа, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, "О библиотечном деле" от 23.11.1994 № 78-ФЗ, «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006, «О противодействии экстремисткой деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации, руководящими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования РФ, регламентирующими деятельность библиотек профессиональных образовательных учреждений, иными законами и нормативными актами Российской Федерации и Астраханской области (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек), инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования России, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

1.4. Библиотека подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.5. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.6. Структуру и штатную численность библиотеки утверждает директор Колледжа исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа. Библиотеку возглавляет главный библиотекарь, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Колледжа.

1.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. Библиотека обслуживает всех обучающихся, преподавательский состав, сотрудников, родителей обучающихся. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления

библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой и локальными актами Колледжа.

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными приказом директора Колледжа.

1.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами деятельности библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогического состава Колледжа, сотрудников и других категорий читателей Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата может реализовываться как в автоматизированном так и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия, воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования документами.

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
* предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
* оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
* выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
* выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы;
* проводит библиографические обзоры;
* организует книжные выставки.
3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.
3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогического состава учреждения.
3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077.
3.7. Проводит сверку библиотечного фонда и поступающей в образовательное учреждение литературы с Федеральным списком экстремистских материалов с целью ее недопущения в библиотечном фонде.
3.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с требованиями нормативных актов. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.
3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.
3.11. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
3.14. Координирует работу с предметно-цикловыми (предметными) комиссиями и общественными организациями Колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет главный библиотекарь, который подчиняется директору Колледжа и может являться членом Педагогического совета Колледжа.

Главный библиотекарь 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 сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.
4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора Колледжа по представлению главного библиотекаря.
4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образованием Российской Федерации нормативами.
4.4. Колледж обеспечивает финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.
4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.
4.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным, научно-методическим и воспитательным планами Колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.
4.7. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Колледжем в установленном законом порядке.
4.8 Режим работы библиотеки определяется главным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
• рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
• одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5. Права и обязанности работников библиотеки

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 настоящем Положении.

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю Колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.1.3. Вносить предложения по штатному расписанию, совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда.

5.1.4. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

5.1.5. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.1.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

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

5.1.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и иными организациями в рамках компетенции библиотеки.

5.1.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

5.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.3. обеспечить организацию фондов и каталогов;

5.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, образовательными программами Колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
5.2.7 обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Колледжа;
5.2.8.отчитываться в установленном порядке перед директором Колледжа;
5.2.9.повышать квалификацию.

6. Ответственность

Библиотека несёт ответственность за:
- сохранность библиотечных фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, обеспечение защиты ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящий вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопродукции, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;
- за соблюдение работниками библиотеки, пользователями библиотеки правил техники безопасности, противопожарных, санитарно-гигиенических требований.