

Принято
Советом ГБПОУ
«Новгородский областной колледж
искусств им. С.В. Рахманинова»
Протокол № 2
от «29» августа 2017 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ
«Новгородский областной колледж
искусств им. С.В. Рахманинова»
/В.И.Гладилина/
«29» августа 2017 года



Положение о библиотеке

1. Общие положения.

Библиотека колледжа является его структурным подразделением, обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, информационными материалами и другими документами учебно – воспитательный процесс, которые представляются во временное пользование студентам, учащимся школы искусств, преподавателям и другим работникам колледжа.

Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления профессиональными образовательными организациями по вопросам, отнесённым к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.

Директор колледжа финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой.

Библиотека в своей деятельности отражает культурное развитие общества. Библиотека не имеет права ограничивать права читателей на свободный доступ к ресурсам библиотечного фонда.

Порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

- 2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно–библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и других категорий читателей библиотеки колледжа в соответствии с их информационными потребностями.
- 2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа:
 - а) образовательной и профессиональной литературой (учебниками

- и учебными пособиями), научно – популярной, художественной литературой;
- б) периодическими изданиями.
- 2.3 Организация и ведение справочно – библиографического аппарата библиотеки в электронном и традиционном режимах.
- 2.4 Организация работы по отслеживанию и контролю за поступающей в библиотечный фонд колледжа литературой, для выявления литературы, отнесенной к экстремисткой и включенной в федеральный список запрещенных экстремистских материалов, для последующего ее изъятия и уничтожения.
- 2.5. Пропаганда и раскрытие культурного наследия, находящегося в фонде, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности.
- 2.5. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки по внедрению современных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов.
- 2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа.
- 2.8. Взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

3. Функции библиотеки.

- 3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей во всех пунктах выдачи, согласно правилам пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и с использованием других форм библиографического информирования;
 - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
 - выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
 - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- 3.3. Осуществляет не реже 1 раза в месяц сверку имеющегося книжного фонда и поступающей литературы в библиотечный фонд колледжа с регулярно пополняющимся федеральным списком запрещенных экстремистских материалов, размещаемых в сети Интернет на сайте Министерства юстиции РФ для их изъятия и уничтожения, с целью предотвращения распространения экстремистских материалов.
- 3.4. Может предоставлять читателям дополнительные платные услуги согласно действующим перечню и прейскуранту.
- 3.4. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

- 3.5. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда, нормативными правовыми актами.
- 3.6. Исключает непрофильную, ветхую, устаревшую литературу.
- 3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы, ведёт систему библиотечных каталогов и картотек.
- 3.8. Обеспечивает соответствующий санитарно – гигиенический режим.
- 3.9. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.
- 3.10. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- 3.11. Работает в тесном контакте с преподавателями колледжа, с предметно – цикловыми комиссиями.

4. Управление. Структура и штат. Материально – техническое обеспечение.

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый на должность и подчиняемый непосредственно директору колледжа. Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, определённых должностной инструкцией, за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда; даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, осуществляет проверку их исполнения.
- 4.1. Библиотека составляет годовые план и отчёт о работе, которые являются частью общего годового плана и отчёта о работе колледжа.
- 4.2. Работники библиотеки колледжа назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению заведующего библиотекой.
- 4.3. Штат и структура библиотеки, размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников подведомственного Департаменту культуры Новгородской области ГБПОУ «Новгородский областной колледж искусств им. С.В.Рахманинова», с учётом объёма и сложности работы и утверждаются директором колледжа.
- 4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.5. Расходы на содержание библиотеки предусмотрены в общей смете расходов колледжа.
- 4.6. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарём, электронно – вычислительной и другой оргтехникой.

4.7. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотека имеет право:

- 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем положении
- 5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
- 5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотеки.

5.2. Библиотечный работник имеет право:

- 5.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач.
- 5.2.2. На поддержку со стороны региональных органов и администрации колледжа в деле организации повышения квалификации работника библиотеки, создания необходимых условий для его участия в работе методических объединений библиотечных работников, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно – информационной работы.
- 5.2.3. На участие в работе общественных организаций.
- 5.2.4. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативно - правовых актах.
- 5.2.5. На все виды льгот для работников культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренных законодательством.
- 5.2.6. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней в соответствии с коллективным договором.
- 5.2.7. На предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников культуры.

5.3. Библиотечный работник несёт ответственность за:

- 5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором колледжа.
- 5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим положением.
- 5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.