

Рассмотрено и принято
на заседании
Педагогического Совета
ГБПОУ РО «Шахтинский
музыкальный колледж»

Протокол № 3 от 20.12.2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО
«Шахтинский
музыкальный колледж»

_____ Н. П. Захарченко

Приказ №212
от 29 декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области «Шахтинский музыкальный колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский музыкальный колледж» (далее - Колледж), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и культурного общения.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", Уставом ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» и настоящим Положением.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к библиотечному фонду; обеспечение учебного процесса, развитие потребности к самообразованию.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с профилем ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» и информационными потребностями обучающихся и работников. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

- 2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в Колледже, в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.
- 2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования документами, обучение читателей современным методам поиска информации, работе со справочным аппаратом библиотеки.
- 2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. Функции библиотеки.

- 3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.
- 3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качества на основе технического оснащения библиотеки.
- 3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:
 - организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
 - проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные работы;
 - обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
 - ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки.
- 3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.
- 3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную литературу и периодические издания.
- 3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.
- 3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек.
- 3.8. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления и образовательной культуры, профессиональной грамотности.

- 3.9. Изучает передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.
- 3.10. Работает в тесном контакте с обучающимися и преподавателями Колледжа.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая подчиняется непосредственно директору Колледжа и является членом педагогического совета ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж».
- 4.2. Заведующая библиотекой несет ответственность за результаты работы библиотеки, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.
- 4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором.
- 4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа.
- 4.5. Администрация ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» обеспечивает библиотеку необходимым оборудованием, служебным и производственным помещением в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, копировально-множительной техникой.
- 4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством.
- 4.7. Правила пользования библиотекой составлены на основании Примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения с учетом конкретных условий и утверждены директором.
- 4.8. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Права и обязанности библиотеки

- 5.1. Библиотека имеет право:
- представлять Колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетентности; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;
 - знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
 - вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 5.2. Библиотека обязана:
- обеспечить реализацию прав читателей;

- обслуживать читателей в соответствии с настоящим Положением и правилами пользования библиотекой;
- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользования каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

6. Читатели, их права, обязанности и ответственность

6.1. Читатели (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
 - получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных (методических) кабинетах;
 - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;
 - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске источников информации.

6.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж»; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения

библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- при получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- при перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;
- при отчислении из Колледжа обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

6.3. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством.

6.4. Читатели, ответственные за утрату или не умышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными библиотекой равноценными, при невозможности замены возместить Колледжу реальную рыночную стоимость изданий.

6.5. Оплата вносится на расчетный счет ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» через учреждения банков.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.

Порядок записи читателей в библиотеку.

- Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить копию приказа о зачислении на работу или учебу в Колледже.
- При записи в библиотеку читатели обязательно знакомятся с правилами пользования библиотекой и подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

Правила пользования абонементом.

- За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг.
- Срок пользования литературой один семестр.
- Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе под расписку обучающегося или преподавателя.
- Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет обучающийся и преподаватель.
- Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается обучающимся под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.
- Как правило, не подлежит выдачи на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.
- Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, если на них нет спроса со стороны других читателей.

Порядок пользования читальным залом.

- Выдача книг в читальном зале производится под расписку в читательском формуляре.
- Число книг, выдаваемых в читальном, зале не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению зав. Библиотекой).
- Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.
- Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, который определит библиотечный совет.