

**Министерство культуры Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Челябинской области
«Миасский государственный колледж искусства и культур ы»**

**«ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ»
ГБПОУ ЧО «Миасский государственный колледж искусства и культуры»
(взамен Положения от 04.06.2016г.)**

**Г. Миасс
2017г.**

Министерство культуры Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Челябинской области
«Миасский государственный колледж искусства и культуры»

Согласовано:
Совет колледжа
Протокол № 2
«02» марта 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧО «МГКИиК»
Шилова Т.Ю.
Приказ № 38 от «02» марта 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ КОЛЛЕДЖА

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением «Миасского государственного колледжа искусства и культуры, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», законом РФ «Об образовании», «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 25. 07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29. 12. 2010г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их развитию».
- 1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется гражданским кодексом РФ, законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», законом РФ «Об образовании», «О некоммерческих организациях», «О защите прав потребителей», «Об авторском праве и смежных правах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, инструкциями вышестоящих организаций, а также положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа.
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором колледжа.
- 1.6. Цели библиотеки соотносятся с целями колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного

минимума содержания образовательных программ, их адаптации к жизни в обществе.

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

1.8. 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.

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.10. Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.11. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.12. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, электробезопасности и противопожарной безопасности.

Усилены меры безопасности по противодействию терроризму и экстремизму

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой 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 и баз данных.

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.

2.5 Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.6. Активное противодействие распространению экстремистских материалов и информации причиняющей вред развитию детей.

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

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

2.9. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах 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, карточек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры.

3.3 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведение состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

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

3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы связанные с обучением. Воспитанием и здоровьем обучающихся;

Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях: просмотр электронных версий педагогических изданий;

3.8. Проводит сверку имеющего единого фонда библиотеки и вновь поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, публикуемых в официальном периодическом издании «Российская газета» и на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

3.9. Принимает участие в воспитательной работе Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организует для студентов занятия по формированию информационной культуры.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12. Участвует в повышении квалификации библиотечных работников.

4 УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется директору Колледжа и является членом Педагогического совета Колледжа.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, результаты работы в пределах своей компетенции,

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Колледжа по предоставлению заведующего библиотекой.

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

4.5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана колледжа.

4.6. Библиотека по своей структуре делится на абонемент читальный зал. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.7. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.8. Колледж обеспечивает библиотеку:

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.9. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.11. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа.

4.12. Ответственность за систематичность и качество комплектации единого фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-метадических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор колледжа в соответствии с уставом колледжа.

4.13. Единый фонд библиотеки включает:

- **Основной фонд**, в который входит наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий научной, учебной, художественной литературы, электронных документов и др.
- **Учебный фонд** включающий в свой состав издания, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с реализуемыми образовательными программами, учебными планами и нормами книгообеспеченности.

4.14. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ФОНДА

- Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов колледжа и комплектование основного и учебного фондов различными видами носителей информации осуществляется в соответствии с требованиями ст. 13 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федерального списка экстремистских материалов, формируемых министерством юстиции России, с целью обеспечения защиты несовершеннолетних учащихся от информации, наносящей вред здоровью. Их нравственному и духовному развитию
- Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида

- документа; коэффициенте книгообеспеченности. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.
- Учебные издания приобретаются по письменной заявке преподавателей Колледжа с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.
 - Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами (коэффициент обеспеченности 1,0). Издания дополнительной литературы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом дополнительной литературы по всем циклам дисциплин (коэффициент обеспеченности 0,1- 0,2).
 - Научные издания и другие виды документов приобретаются исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальном зале.
 - Издания приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.
 - Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек, агентство «Роспечать» и др.
 - Все издания, приобретенные любыми подразделениями Колледжа за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.15. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА

- В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.
- Библиотека совместно с председателями предметных комиссий Колледжа ежегодно просматривают фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.
- Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания исключаются из фонда в порядке, установленном «Инструкцией об учете библиотечного фонда» Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.98 № 590 и приказом

Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учете фонда библиотек образовательных учреждений»
- Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

Работники библиотеки имеют право:

5.1 Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе колледжа и в положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.

5.3. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки

5.6. Администрация библиотеки имеет право привлекать к ответственности читателей за нарушения Правил пользования библиотекой (приложение). Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

6. БИБЛИОТЕКА КОЛЛЕДЖА ОБЯЗАНА:

6.1. Статья 12 Закона № 78-ФЗ – библиотека обязана в своей деятельности обеспечивать

реализацию прав граждан. А также обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Статья 12 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» предусмотрено. Что на территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения, - библиотека обязана следить за библиотечными фондами и противодействовать попаданию экстремистских материалов и информации в фонд библиотеки.

6.3. предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом колледжа и правилами пользования библиотекой;

6.4. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

6.5. обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

6.6. Противодействовать попаданию в основной фонд библиотеки экстремистских материалов и информации, причиняющей вред развитию студентов, регулярно (не реже 1 раза в квартал) проводя сверку единого фонда библиотеки со списками, публикуемыми в официальном периодическом издании «Российская газета» и на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

6.7. Отчитываться перед директором колледжа, органами управления колледжа и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

6.8. Распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами кроме случаев, предусмотренных законодательством.

6.9. Устанавливать санитарный день для внутренней работы в библиотеке в последнюю пятницу месяца один раз в квартал. В санитарный день библиотека с читателями не работает.

Проводятся следующие мероприятия:

- санитарная обработка книг и стеллажей в библиотеке;
- санитарная обработка техники, находящейся в библиотеке;
- санитарная обработка всего кабинета.

6.10. Устанавливать методический день 1 раз в квартал, обслуживание пользователей в этот день не производится, выполняются следующие виды работ:

- выборка литературы на списание из библиотеки;
- оформление поступившей литературы в инвентарную и суммарную книги учета;
- составление актов списания литературы (инвентаря);
- разработка планов работы на следующий квартал;
- выборка литературы по заказу пользователей библиотеки;

6.11. Обеспечить пользователям возможность работы

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ.

7.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение функций Библиотеки, предусмотренных настоящим Положением несет заведующий библиотекой.

7.2. На заведующего возлагается персональная ответственность в случае:

- несвоевременного или некачественного исполнения документов и поручений руководства колледжа, касающихся деятельности библиотеки;
- не обеспечения или некачественного обеспечения руководства колледжа информацией

о работе библиотеки;

- несоблюдение Устава колледжа, локальных нормативных актов колледжа и должностной инструкции;

- несоблюдение трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей. Заведующий несет ответственность за ведение и сохранность документации библиотеки, организацию делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сдачу дел в архив колледжа.

7.3. Библиотека ответственна за сохранность фондов, несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.4. Ответственность заведующего и работников библиотеки устанавливается также должностной инструкцией.