

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке
Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Суджанский колледж искусств имени Н.В. Плевацкой»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением ОБПОУ «Суджанский колледж искусств им. Н.В. Плевацкой», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ, приказами и распоряжениями руководителя среднего профессионального образовательного учреждения, уставом Колледжа, а также настоящим Положением.

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

1.4. Основными целями библиотеки колледжа являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни;

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

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

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

➤ обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

➤ полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам;

- полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам;
- обеспечение учебного процесса;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала, развитие потребности к самообразованию;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- формирование фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателя (пользователя).
- содействие гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентация на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателя;
- воспитание информационной культуры, привитие навыков умения пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- a) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в колледже (публикаций и работ педагогов колледжа, лучших дипломных, курсовых работ и рефератов обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю колледжа;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей о новых поступлениях;

3.2. Библиотека предоставляет читателям основные библиотечные услуги бесплатно.

3.3. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания необходимых изданий и других документов в фонде.

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

3.5. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального группового и массового информирования;

- составляет библиографические списки, выполняет библиографические справки и т.д.
- 3.6. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.
- 3.7. Формирует фонд в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.
- 3.8. Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий непрофильной и излишне дублетной литературы.
- 3.9. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.
- 3.10. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы колледжа, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства колледжа по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1. Структура библиотеки включает в себя: абонемент, читальный зал, отдел учебников, специализированное место для работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику и др.
- 4.2. Библиотека может получать спонсорскую помощь в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, и которая не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета колледжа. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 4.3. Техникум создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет Директор колледжа в соответствии с Уставом колледжа .
- 4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего распорядка колледжа.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

- 5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет Директор колледжа.
- 5.2. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной

характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.3. Трудовые отношения работников библиотеки и колледжа регулируются трудовым договором.

5.4. Работу в библиотеке осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед коллективом и Директором колледжа, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, трудовым договором и Уставом колледжа.

5.5. Библиотекарь является членом Педагогического совета колледжа.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет Директору колледжа на утверждение следующие документы:

- а) правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

5.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании «Примерных правил пользования библиотекой ССУЗа», с учетом конкретных условий деятельности колледжа и утверждаются Директором колледжа.

5.8. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, оргтехникой.

5.9. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ

6.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе колледжа и Положении о библиотеке колледжа ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- в соответствии с Правилами пользования библиотекой колледжа, утвержденными Директором колледжа, по согласованию с администрацией колледжа, определять размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- участвовать в управлении колледжем в порядке, определяемом Уставом колледжа;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

6.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа;
- отчитываться в установленном порядке перед Директором колледжа;
- повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к Директору колледжа.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже;

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- 1) запись обучающихся колледжа в библиотеку производится в индивидуальном порядке, по паспорту;
- 2) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 3) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 4) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- 1) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 2) максимальные сроки пользования документами:
 - ✓ учебники, учебные пособия - один семестр;
 - ✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 (Один) месяц;

✓ периодические издания, издания повышенного спроса - 15 (Пятнадцать) дней;

3) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

1) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

2) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

1) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

2) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

3) пользователь имеет право работать с внешним носителем информации после предварительного тестирования на вирусы его работником библиотеки;

4) по всем вопросам поиска информации в Интернете, пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату **запрещается**;

5) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.