

Департамент культуры Воронежской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Воронежский музыкальный колледж имени Ростроповичей»

Утверждаю
Директор колледжа
Э.Г. Святохина
«21» февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке и библиотечном фонде
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Воронежский музыкальный колледж имени Ростроповичей»

г. Воронеж
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Воронежский музыкальный колледж имени Ростроповичей» (далее-колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой и информационными материалами (далее-документами) образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ;
- Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ (ред. от 11.06.2021 г.);
- Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35 - ФЗ;
- Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114 - ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 53.02.01 Музыкальное образование (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2014 г. №993 (в ред. Приказа Министерства образования и науки РФ от 25.03.2015 г. №272).

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

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников колледжа в соответствии с их информационными потребностями.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и инфор-

мационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном 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.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков умелого пользования книгой.

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

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

3. Функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале на абонементе, 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 фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечных фондов;
- выполняет тематические, адресные и другие виды библиографических справок, 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, образовательными программами и учебными планами. Колледж приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» №1077 от 08.10.2012 г.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, утвержденными приказом Министерства образования РФ от 21.11.2002 г. №4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»:

- общепрофессиональные, естественнонаучные и математические - последние 10 лет;
- общегуманитарные, социально-экономические и специальные-- последние 5 лет.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы:

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные виды работы;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки, культуры и искусства, используя формы индивидуального и массового информирования.

3.10. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.11. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

4. Управление и организация деятельности библиотеки

4.1. Руководство отделом библиотечного обслуживания осуществляет заведующий, подчиняющийся заместителю директора по научно-методической работе, директору колледжа.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Структура и штат библиотеки утверждаются директором колледжа.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники в соответствии с действующими нормативами.

4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы на основании Приказа Министерства культуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

5. Права и обязанности работников библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

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 библиотеки.

5.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

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

5.7. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Порядок принятия, внесения изменений и дополнений

6.1. Настоящее Положение утверждается директором колледжа и вводится в действие приказом директора колледжа.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

6.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

6.4. В целях реализации норм настоящего Положения директор колледжа издает соответствующие приказы.