

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой»
ГБПОУ СКИК

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ СКИК
от 23.03.2015г. № 24-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ И МЕДИАТЕКЕ

Сызрань

I. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из основных структурных подразделений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой» (далее колледж), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими правовыми документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2013г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12. 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Законом РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения (Письмо Министерства образования Российской Федерации «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения» от 17.12.2002 г. № 27-54-727/14);

-Уставом ГБПОУ СО «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой»;

- Положением о пользовании библиотекой ГБПОУ СО «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой»;

- Настоящим Положением.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о пользовании библиотекой.

II. Основные задачи библиотеки.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий колледжа, установленных правилами пользования библиотекой колледжа в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Организация и ведение справочно- библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграциями и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцируемое обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- составляет списки литературы, выполняет тематические справки, организует книжные выставки.

3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью определения планов комплектования фонда.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами учебной, научной, периодической, справочной, художественной и другими видами литературы.

3.5. Изучает читательский спрос с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда, утверждённой приказом Минкультуры России от 02.12.98 №590 и приказом Минобразования России от 24.08 2000 № 2488 «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных

учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России « Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98г. № 16-00-16-198.

3.7. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утверждённых приказом Минобразования России от 24.08.2000г. №2488 «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

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

3.9. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.10. Принимает участие в работе предметно- цикловых комиссий колледжа. Взаимодействует с библиотечными учреждениями родственного профиля.

IV. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляется заведующим, который подчиняется директору колледжа и является членом педагогического совета колледжа. Заведующая несёт ответственность за результаты в пределах своей компетенции, определённой должностной инструкцией, утверждённой директором колледжа.

4.2. Структура и штатное расписание утверждается директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами, обеспечивает финансирование комплектования, приобретения оборудования.

4.4. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, предоставляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

V. Права и обязанности библиотеки.

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

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов:

- правила пользования библиотекой;
- положение о библиотеке и медиатеке;
- должностные инструкции.

5.3. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также и в других случаях, определённых правилами пользования библиотекой.

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

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

5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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.

5.8. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

