

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Мурова»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора № 106-Д
от 03 ноября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

НОВОСИБИРСК, 2017

1. Общие положения

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании" №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным законом "О библиотечном деле", Федеральным списком экстремистских материалов и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами по колледжу, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой колледжа, осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России, методическое объединение библиотек вузов.

1.4. Библиотека имеет свой штамп с обозначением ее наименования.

1.5. Порядок доступа к фонду, права и обязанности пользователей библиотеки определяются правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. 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; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя, учитывая федеральный список экстремистских материалов. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения среднего профессионального образования, общественными организациями; взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе

технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

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

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями;

- 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, 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 колледжа и информационными потребностями читателей, учитывая федеральный список экстремистских материалов. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную 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 картотек, в том числе электронный каталог.

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

3.9. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.10. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями учебного заведения среднего профессионального образования.

4. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

4.3. Структура библиотеки:

- - книгохранилище,
- - справочно-библиографический отдел,
- - абонемент с кафедрой выдачи,
- - читальный зал.

4.4. Штат и структура библиотеки утверждается директором колледжа.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

4.6. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

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

4.8. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Библиотека имеет право

5.1. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

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

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки. Определять должностные оклады в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.5. Вести хозяйственную деятельность на основе предоставленных ей полномочий.

5.6. График работы библиотеки устанавливается директором НМК им. А. Ф. Муро́ва в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого

библиотека для читателей закрыта.

Положение составлено на основании «Примерного положения о библиотеке в среднем специальном учреждении», утв. Госкомвузом РФ от 22.02.95 г.