

ПРИНЯТО
Советом Колледжа искусств
«02» марта 2015 г.
Протокол № 81

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Колледжа искусств Республики Коми и состоит на балансе колледжа, обеспечивающим нотными материалами, художественной и учебной литературой, периодическими изданиями и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распределения знаний, духовного и интеллектуального обеспечения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Конституцией РК, документами по библиотечному делу и другими нормативными документами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, уставом колледжа, настоящим Положением.

1.3. Порядок обслуживания пользователей библиотеки, его права и обязанности регламентируются «Правилами пользования библиотекой колледжа».

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге, учебной, нотной литературе и информации в целях учебного, интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса, развитие потребности к самообразованию, создание условий для него.

2.2. Формирование фонда в соответствии со стандартами и учебными планами колледжа и информационными потребностями. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей пользователей.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования информационными фондами библиотеки.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделением колледжа, общественными организациями республики, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. Функции библиотеки

3.1. Обеспечивать пользователей основными библиотечными услугами. Создавать условие для свободного выбора форм обслуживания, необходимых документов и др. документов в фонде. Предоставлять дополнительно платные услуги согласно прейскурантам.

3.2. Расширять ассортимент библиотечных услуг, повышать их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществлять библиотечное, а также справочно-библиографическое обслуживание пользователей:

- организовывать дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- реализовывать взаимное использование библиотечных фондов посредством МБА;

- проводить культурно-воспитательную и просветительскую работу с пользователями, используя библиотечные, информационно-просветительские формы работы;

- обеспечивать потребности пользователей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы группового и массового информирования;

- составлять библиографические списки, вести тематические картотеки, выполнять библиографические справки и т.д.

3.4. Изучать и анализировать интересы пользователей, степень удовлетворенности их запросов.

3.5. Формировать фонд в соответствии со стандартами, учебным и другими планами колледжа, общественными потребностями пользователей. Комплектовать фонды нотной, учебной, научно-популярной, художественной литературой и периодическими изданиями.

3.6. Осуществлять перераспределение непрофильной излишне дуплетной литературы, производить исключение из фонда морально устаревших и ветхих изданий.

3.7. Осуществлять научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Вести систему библиотечных каталогов и картотек.

3.8. Участвовать в создании сводных каталогов региона.

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

3.10. Изучать отечественный и зарубежный передовой опыт, внедрять передовую библиотечную технологию.

3.11. Работать в тесном контакте с преподавателями, администрацией. Предоставлять свой фонд другим структурным подразделениям колледжа для проведения досуговых мероприятий в целях улучшения учебно-воспитательного процесса.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителям директора и директору.
- 4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и координирует деятельность сотрудников.
- 4.3. Штат и структура библиотеки утверждается директором в соответствующей схеме.
- 4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.
- 4.5. Администрация обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и др. оргтехникой.
- 4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой с учетом конкретных условий и утверждаются директором.
- 4.8. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Права библиотеки

- 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, 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 режиму работы библиотеки.
- 5.5. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг.

6. Обязанности библиотеки

- 6.1. Информировать пользователей обо всех видах представляемых библиотекой услугах.
- 6.2. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки.
- 6.3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к нотной-методической литературе, книге.
- 6.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.
- 6.5. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- 6.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные, нотные, методические выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.
- 6.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.
- 6.8. Нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния.
- 6.9. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных нот, книг, других материалов, применяя штрафные санкции к пользователям, не возвратившим литературу.
- 6.10. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.
- 6.11. Отчитываться ежегодно о своей деятельности.