

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБ ПОУ «ВМКР»

Э.Г. Святохина

«20» 04 2017



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Воронежский музыкальный колледж имени Ростроповичей»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, уставом колледжа, настоящим Положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

2. Основные задачи

2.1. Полное оперативное библиотечное и информационно библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников колледжа.

2.2. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей. Организация и оценка справочно-библиографического аппарата и баз данных. Совершенствование форм и методов библиотечной и информационно-библиографической работы.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочной литературой

2.4. Расширение круга библиотечных услуг, повышение их качества на основе технической оснащенности библиотеки, компьютеризация библиотечно-информационных процессов.

2.5. Координация и кооперация деятельности с подразделениями колледжа, общественными организациями, цикловыми комиссиями, с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание в библиотеке.

3.2. Обеспечивает читателей бесплатными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- получает произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;
- выполняет тематические, адресные и другие виды библиографических справок, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает информационные потребности студентов колледжа, руководства, преподавательского состава.

3.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки и базах данных.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами и учебными планами. Самостоятельно определяет источники формирования фонда.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.

3.6. Осуществляет учет и рациональное размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование.

3.7. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством училища в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

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

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, подчиняющийся директору.

4.2. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

4.3. Руководство колледжа предусматривает в общей смете расходов колледжа и обеспечивает финансирование: комплектования фонда, приобретения библиотечной техники и мебели.

4.4. Библиотека ведет документацию и предоставляет планы и отчеты о работе, и иную информацию о своей деятельности.

4.5. График работы библиотеки устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который не обслуживаются читатели.

4.6. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются действующими нормативно-правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
- представлять колледж в различных учреждениях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической работы;
- знакомиться с учебными программами и планами колледжа, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2. Библиотека обязана:

- обеспечить режим работы и обслуживание в соответствии с потребностями пользователей и колледжа;
- нести ответственность за сохранность фонда и за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- повышать квалификацию работников.

5.3. Трудовые отношения с работниками библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1 Пользователь библиотеки имеет право:

- получать всю информацию о составе библиотечного фонда и услугах, предоставляемых библиотекой;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические и другие библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), прочим документам на различных носителях и оборудованию библиотеки;
- поддерживать порядок расстановки произведений печати при открытом доступе и карточек в каталоге;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении изданий убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать библиотекаря. Ответственность за дефекты при сдаче книг несет последний пользователь;
- расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать книги, ноты и прочие документы в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи книг и других документов заменить их равноценными или компенсировать ущерб в размере, установленном правилами библиотеки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

7. Порядок пользования библиотекой

7.1 Запись в библиотеку, поступивших в колледж на обучение производится по списочному составу при наличии справки с отдела кадров в индивидуальном порядке.

7.2 Работники колледжа записываются в библиотеку при наличии справки с отдела кадров.

7.3 Перерегистрация всех пользователей проводится ежегодно.

7.4 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.5 Дата выдачи книги фиксируется в книжном формуляре, который вкладывается в формуляр пользователя. На книжном формуляре фиксируется дата выдачи и фамилия пользователя.

7.6 Максимальные сроки пользования печатными изданиями:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, методическая и художественная литература — 1 месяц;
- нотные издания и издания повышенного спроса — 15 дней.

7.8 Многотомные издания на дом не выдаются обучающимся, а преподавателям — не более 2-х томов одновременно.

7.9 Пользователи могут продлить срок книг, если на них нет спроса.

7.10 Энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются для работы только в читальном зале.