

Рассмотрено
Педагогическим советом
колледжа.

Протокол № 3

30.12.2016

Утверждаю

Исполняющий обязанности директора
ОГБПОУ «Ульяновский колледж
культуры и искусства»



А.Н.Шахмуратова

2017 года

Положение о библиотеке
ОГБПОУ «Ульяновский колледж культуры и
искусства»

Ульяновск

2017 год

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ОГБПОУ «Ульяновский колледж культуры и искусства», обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательного процесса, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Библиотека непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом 09.10.1992 № 3612-1, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов», актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – ЦБИК), Законом РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом РФ от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», а также Законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом РФ от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", Законом Ульяновской области от 06.12.2006 г. №198-30 «О библиотечном деле в Ульяновской области», «Гражданским Кодексом РФ (ч.1), Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, Правилами внутреннего распорядка, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

1.6. Деятельность работника библиотеки регламентируется должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником отдела кадров, юрисконсультom и утверждаются директором колледжа. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

2. Основные задачи

2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей колледжа, установленное Правилами пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов и картотек) и баз данных.

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

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

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

3. Основные функции библиотеки

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
- 3.2.1. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- 3.2.2. оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- 3.2.3. выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- 3.2.4. выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, 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, учебными планами и образовательными программами. Способствует приобретению учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий.
- 3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.
- 3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

- 3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях.
- 3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-информационных знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, информационных системах и базах данных. Умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.
- 3.11. Внедряет передовые информационно-библиотечные технологии.
- 3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- 3.13. Работает в тесном контакте со студентами, преподавателями другими сотрудниками колледжа.

4. Права

Библиотека в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 4.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, Положение о формировании библиотечного фонда и др.
- 4.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа, документами необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 4.4. 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.

4.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

4.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5. Ответственность

Библиотекарь несёт ответственность за:

5.1. Выполнение возложенных на библиотеку функций и задач;

5.2. Организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений администрации колледжа, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в библиотеке, выполнение своих функциональных обязанностей.

5.5. Соблюдение Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.

5.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами РФ.

5.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности библиотеки.