

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«МОСКОВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО "МГКИ"

Р.А.Хусеинов

Приказ от 22.02.2017 № 45-о

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Московского Губернского колледжа искусств» (далее - колледж).
- 1.2. Библиотека обеспечивает литературой и информацией образовательный и воспитательный процесс колледжа, а так же является центром распространения интеллектуального общения, способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания.
- 1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «Основы законодательства РФ о культуре», Законом об Образовании (новая редакция от 29.12.2012 г.), Федеральным законом о библиотечном деле от 29.12.1994 г. с изменениями на 3 июня 2009 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы, Рекомендациями по работе с Федеральным списком экстремистских материалов от 29.12.2010 г. "О защите детей от информацией, причиняющей вред их здоровью и развитию" в деятельности библиотек, обслуживающих молодёжь, ФЗ № 436 от 29.11.10 «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию» и другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом колледжа, положением о библиотеке, утвержденным директором.

- 1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке колледжа и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа.
- 1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ:

- 2.1. Полное и оперативное уведомление разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам библиотеки; обеспечение образовательного процесса; развитие потребности к самообразованию.
- 2.2. Обеспечение участников образовательного и воспитательного процесса - обучающихся, педагогических работников, сотрудников (далее - пользователей) - доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий); мультимедийных; коммуникативных (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.3. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.4. Воспитание информационной культуры, обучение рационального пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.
- 2.5. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Повышение качества обслуживания читателей на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ:

- 3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.
- 3.2. Повышает качество библиотечного обслуживания на основе технического оснащения библиотек, компьютеризацией информационных процессов:
 - Осуществляет библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей;
 - Организует индивидуальное и групповое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;

- Выдаёт произведения печати и иные документы во временное пользование;
 - Организует использование нотного-музыкального фонда в условиях открытого доступа читателей к ним;
 - Реализует взаимосвязь библиотечного фонда посредством МБА;
 - Предоставляет полную информацию о библиотечном фонде через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного обслуживания;
 - Прививает сотрудникам навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а так же умение ориентироваться в СБА библиотеки;
 - Составляет библиографические списки, ведёт тематические картотеки, выполняет библиографические справки;
 - Проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями;
 - Обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки, культуры и искусства.
- 3.3. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем колледжа и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.
 - 3.4. Осуществляет перераспределение непрофильной и дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.
 - 3.5. Производит сверку библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов, опубликованном на сайте Минюста РФ не реже 2 раз в год и осуществляет списание данных материалов.
 - 3.6. Осуществляет контроль, информационного и методического обеспечения деятельности по реализации мероприятий, направленных на ограничение доступа обучающихся к материалам, не имеющим отношения к образовательному и воспитательному процессу, содержащим информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся.
 - 3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек.
 - 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 опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.
 - 3.10. Работает в тесном контакте с преподавателями, и методистами ГАПОУ МО «МГКИ» и научно-методического центра колледжа.

**4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ.
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:**

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа и является членом педагогического совета.
- 4.2. Заведующий несёт ответственность за результаты работы, даёт распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.
- 4.3. Штат и структура библиотеки утверждается директором колледжа.
- 4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.
- 4.5. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, компьютерной, копировальной и другой 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 СПО с учётом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.
- 4.8. Библиотека ведёт документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО:

- 5.1. Предоставлять колледж в различных организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в совещаниях по вопросам библиотековедения и информационно-библиографической деятельности.
- 5.2. Знакомиться с учебными планами, программами и иными и иными документами колледжа.
- 5.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 5.4. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 5.5. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

Зав. библиотекой



Жданова Ю.В.