

Принято на заседании
административного совета
ГПОУ ТО «Новомосковский
музыкальный колледж имени М.И. Глинки»

« 31 » марта 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГПОУ ТО
«Новомосковский музыкальный
колледж имени М.И. Глинки»

 А.В. Скуднов

« 10 » апреля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОМОСКОВСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ М.И. ГЛИНКИ»

2015 год

1. Общие положения.

- 1.1. Данное положение является локальным актом, регламентирующим деятельность библиотеки ГОУ СПО ТО «Новомосковский музыкальный колледж имени М.И. Глинки» (далее – Колледж), принятым на заседании Административного совета и утверждённым директором Колледжа.
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно – воспитательный процесс, а также центром духовного и интеллектуального общения.
- 1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными и региональными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, правительства Тульской области, документами по библиотечному делу и нормативными актами Колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.
- 1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
- 1.5. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания.

2. Задачи библиотеки и фонотеки.

- 2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге, видео -и аудиозаписях, обеспечение учебного процесса.
- 2.2. Формирование фонда библиотеки (фонотеки) в соответствии с профилем колледжа и потребностями читателей и слушателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно - поискового аппарата: каталогов, карточек.
- 2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, фонотекой, информационными ресурсами.
- 2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

3. Общие принципы и порядок комплектования.

- 3.1. Библиотека имеет право корректировать экземплятность заказываемого издания исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов.
- 3.2. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.
- 3.3. Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек, агентство «Роспечать» и др.
- 3.4. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в фонд библиотеки или фонд фонотеки.

4. Исключение документов из фонда.

- 4.1. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.
- 4.2. Библиотека совместно с председателями предметно – цикловых комиссий, ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.
- 4.3. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном «Инструкцией об учете

библиотечного фонда» Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998г. №590.

- 4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. регистрационный № 16-00-16-198.

5. Функции библиотеки и фонотеки.

- 5.1. Бесплатно обеспечивает студентов, школьников и сотрудников Колледжа литературой и аудиозаписями. Представляет дополнительные платные услуги согласно действующим прейскурантам.
- 5.2. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей в читальном зале, фонотеке и на абонементе.
- 5.3. Организует выдачу и прослушивание аудиозаписей, просмотр видеозаписей.
- 5.4. Проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями и слушателями, участвует в творческой жизни колледжа.
- 5.5. Обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, культуры и искусства.
- 5.6. Изучает читательские интересы и интересы слушателей.
- 5.7. Формирует фонд библиотеки в соответствии с типом и профилем Колледжа. Приобретает учебную, научную, художественную литературу, периодические издания, видео-аудиозаписи, грампластинки, компакт-диски.
- 5.8. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий, грамзаписей. Организует продажу населению книг из фонда библиотеки в соответствии с действующими документами.
- 5.9. Оказывает читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и др. материалы.
- 5.10. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы, видео-, аудио-, грамзаписей.
- 5.11. Несет ответственность за сохранность своих книжных фондов.
- 5.12. Осуществляет постоянный контроль над возвратом в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу.
- 5.13. Создает и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы читателей.
- 5.14. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 5.15. Работает в тесном контакте с преподавателями колледжа.
- 5.16. Содействует профессиональной компетенции педагогического персонала, повышению квалификации, проведению аттестации.
- 5.17. Осуществляет текущее информирование педагогов (обзоры новых поступлений и публикаций, избирательное распространение информации).

6. Организация деятельности библиотеки.

- 6.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана колледжа.
- 6.2. Библиотека имеет право предоставлять платные библиотечно-информационные услуги.
- 6.3. Режим работы библиотеки определяется директором колледжа.
- 6.4. Один раз в месяц проводится санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;
- 6.5. Работа сотрудников библиотеки, фонотеки и организация обслуживания производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

7. Управление. Структуры и штаты.

- 7.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается и подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 7.2. Заведующий библиотекой колледжа несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями; дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.
- 7.3. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:
 - а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) должностные инструкции работников библиотеки;
 - в) положение о дополнительных (платных) услугах библиотеки.
- 7.4. В структуру библиотеки входят абонемент, читальный зал и фонотека.
- 7.5. Руководство фонотекой осуществляет заведующий отделом библиотеки (фонотеки), несущий материальную ответственность за имущество фонотеки.
- 7.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.
- 7.7. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 7.8. Правила пользования библиотекой составлены на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗа с учетом конкретных условий и утверждены директором колледжа.
- 7.9. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

8. Права и обязанности библиотеки.

- 8.1. Библиотека колледжа имеет право:
 - представлять колледж в различных учреждениях, организациях, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;
 - знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
 - вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
 - вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг.
- 8.2. Работники библиотеки имеют право:
 - на повышение квалификации (обучение в учреждениях высшего профессионального образования и в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации);
 - на ежегодный отпуск в 28 календарных дней, дополнительный отпуск согласно Закону Тульской области «О библиотечном деле от 30.11.1995г. №21-ЗТО», дополнительный отпуск согласно Закону Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ст. 19 п.4» от 15.05.1991 г.
 - на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 8.3. Работники библиотеки обязаны соблюдать Законы Российской Федерации, Законы Тульской области, Трудовой кодекс Российской Федерации, правила внутреннего трудового распорядка колледжа.