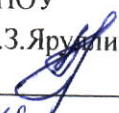


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ
Ф.З. ЯРУЛЛИНА»

Утверждаю

Директор ГАПОУ
«АМК им. Ф.З.Яруллина»


Г.А.Пайдуллина
2022 год



Рассмотрено и принято
на Педагогическом совете


2022 год
протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГАПОУ «Альметьевский музыкальный колледж им. Ф.З.Яруллина» (далее Колледж), обеспечивающим необходимой литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, является центром распространения знаний, нравственного и эстетического воспитания, интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";
- Федеральным законом от 25.07.2002 г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г;
- «Основами законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2002 г. № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения».
- стандартами по библиотечному делу;

- постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;

- приказами и распоряжениями директора Колледжа;

- Уставом Колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке колледжа культуры и Правилами пользования библиотекой колледжа.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у студентов социально значимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

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

2.6. Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

3. Функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей (пользователей) основными библиотечными услугами:

- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда на различных носителях (бумажные издания и фонд фонотеки);

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам пользователей списки литературы;

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях литературы.
- 3.4. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, учебно-методическую, научную, справочную, художественную литературу, электронные, периодические и другие виды изданий.
- 3.6. Самостоятельно ведет работу с книжными издательствами, определяет источники комплектования фондов.
- 3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями.
- 3.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режимы хранения, регистрацию, списание и др. в соответствии с нормативными документами.
- 3.9. Осуществляет отбор и исключение непрофильных и излишне дублетных, ветхих, дефектных, устарелых документов с действующими нормативными документами.
- 3.10. Ведет работу с библиотечными каталогами и картотеками на традиционных и электронных носителях.
- 3.11. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.12. Прививает студентам навыки поиска информации и применения в учебном процессе.
- 3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.14. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями и общественными организациями колледжа. Взаимодействует с библиотеками республики, города и района.

4. Управление и организация деятельности Материально-техническое обеспечение.

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно заместителю директора по УМР.
- 4.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для всех преподавателей и учащихся.
- 4.3. Штат и структура библиотеки утверждается директором Колледжа в соответствии со штатным расписанием. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал с фондом закрытого доступа, фонд фонотеки.
- 4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматривается в общей смете расходов Колледжа.
- 4.5. Администрация Колледжа обеспечивает библиотеку необходимым благоустроенным и оборудованным служебным и производственным помещением в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, копировально-множительной техникой.
- 4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Колледжа.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов: план работы, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и другие.

5.1.3. Знакомиться с рабочими учебными, воспитательными планами и образовательными программами Колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.4. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.1.5. Представлять Колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции.

5.1.6. Повышать квалификацию работников библиотеки.

5.1.7. Требовать от читателей неукоснительного соблюдения Правил пользования библиотекой.

5.1.8. В соответствии с Правилами пользования библиотекой определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Бесплатно обеспечивать читателей библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

5.2.2. Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотечных услуг.

5.2.3. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

5.2.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание.

5.2.5. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

5.2.6. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов.

5.2.7. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

5.2.8. Библиотека несет ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.

6. Читатели, их права, обязанности и ответственность

6.1. Читатели (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги другие источники информации на абонементе, в читальном зале;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

6.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

6.3. При получении литературы тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

6.4. Ежегодно в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию. Для этого читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

6.5. При выбытии из Колледжа, оформлении академического отпуска читатели должны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания, подписать обходной лист.

6.6. Читатели, ответственные за утрату или не умышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, копиями или признанными библиотекой равноценными.

6.7. Соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их, или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом Колледжа и правилами пользования библиотекой.

6.8. Администрация библиотеки оставляет за собой право налагать дисциплинарные санкции на читателей, допустивших нарушение правил пользования библиотекой.