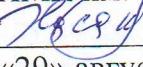


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
НМК им. С. Сайдашева
 Р.Ш. Хасанова
«29» августа 2022 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании
работников и обучающихся
(протокол № 1 от 29.08.2022 г.)



УТВЕРЖДАЮ

Директор НМК им. С. Сайдашева
О.В. Прокопьева
«29» августа 2022 г.

Введено в действие

приказом директора
(Приказ № 103-од от 29.08.2022г.)

Положение о Библиотеке

г. Нижнекамск
2022 год

1. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева» (далее – Колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно- воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека Колледжа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Колледжа, а также настоящим Положением.

1.3 Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4 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.

1.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах 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 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.4 Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

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

2.7 Координация и коопérationия деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек 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 библиотечного фонда;
- 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 библиотечно-информационных процессов.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5 Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

3.6 Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.7 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8 Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.9 Принимает участие в воспитательной работе Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10 Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов и аспирантов занятия по формированию информационной культуры.

3.11 Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12 Применяет участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.13 Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями Колледжа.

3.14 Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

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

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора Колледжа.

4.2 Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач результаты работы в пределах своей компетенции.

4.3 Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора (контракта).

4.4 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Колледжа.

4.5 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство в пределах сметы обеспечивает финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники.

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

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении.

5.2 Представлять в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.3 Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором Колледжа полномочий.

5.4 Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в случаях, при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.5 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.6 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

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

5.9 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.10 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.11 Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями.

5.12 Библиотека ответственна за сохранность фондов, несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Работники библиотеки, виновные в причинение ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.13 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.