

Комитет по культуре и искусству Мурманской области

СОГЛАСОВАНО с
Советом колледжа
Протокол № 63
от 25.12.2014.
Приказ 22 — о/д
от 25.12.2014г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГОБПОУ
«Мурманский колледж искусств»



В.Б. Возный

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ

Мурманск, 2014

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мурманского колледжа искусств» (МКИ), обеспечивающим учебной, нотной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знания, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, п. 7,8 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» и Законом от 21 ноября 1997г. №83-01-ЗМО «О библиотечном деле в Мурманской области», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства Культуры Мурманской области, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства Культуры России (далее ЦБИК), а также настоящим Положением.

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

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. В библиотеке колледжа запрещено хранение и использование любых источников, содержащих информацию, пропаганду и агитацию, наносящую вред здоровью пользователям библиотеки, их морально-нравственному развитию, в том числе национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, рекламу алкогольной продукции и табачных изделий, пропаганду насилия и жестокости, порнографии, наркомании, токсикомании и антиобщественного поведения.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой. (Приложение №1)

1.7. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют ЦБИК МКИ и Министерство Культуры Российской Федерации.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание учащихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, 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. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционных режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся профессиональных интересов, социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции и пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современными методами поиска информации, привития навыков пользования книгой.

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 для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- ◆ предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- ◆ оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- ◆ выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- ◆ получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

- ◆ 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. Приобретает учебную, нотную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. В библиотеке колледжа запрещается хранение и использование любых источников, содержащих информацию, пропаганду и агитацию, наносящую вред здоровью пользователям библиотеки, их морально-

нравственному развитию, в том числе национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, рекламу алкогольной продукции и табачных изделий, пропаганду насилия и жестокости, порнографии, наркомании, токсикомании и антиобщественного поведения. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и проведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, утверждённой приказом Минкультуры России от 02. 12 1998 №590 и приказом Минобразования России от 24. 08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

3.7. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.8. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.9. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.10. Координирует работу с методическими комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе и является членом педагогического совета колледжа.

Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функции, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает финансирование, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.3. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о библиотеке.
- 5.2. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изделий, а также в других случаях, определённых правилами пользования библиотекой.
- 5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- 5.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.5. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной информационно-библиографической деятельности.
- 5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 5.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке. Заведующий библиотекой ответственен за сохранность фондов библиотеки и несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Библиотека обязана:

- 5.8. Регулярно проводить не реже одного раза в полугодие, сверку каталога библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет наличия в библиотеки колледжа изданий, признанных экстремистскими. О результатах проверки информировать директора колледжа.
- 5.9. В случае обнаружения в библиотечном фонде колледжа документов, опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов, необходимо составить акт «О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов».
- 5.10. Исключить документы экстремистского содержания из библиотеки.

**Правила
пользования библиотекой**

Государственного областного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Мурманский колледж искусств»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой МКИ разработаны в соответствии с примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения (рекомендованного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002г.)

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей МКИ, права и обязанности библиотеки и её читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники колледжа и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- ❖ получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- ❖ получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, не опубликованные документы или их копии;
- ❖ получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- ❖ продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- ❖ получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении литературы читатели должны 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 несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежедневно, в конце рабочего года, читатели обязаны пройти регистрацию перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ним литературы.

Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из колледжа, оформлении академического отпуска или отпуска по уходу за ребенком читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изделий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- ❖ информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- ❖ обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- ❖ популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- ❖ совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедрять компьютеризацию и передовые технологии;
- ❖ в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- ❖ обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- ❖ оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- ❖ проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- ❖ проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- ❖ осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- ❖ создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- ❖ отчитываться в своей деятельности перед читателями, в соответствии с положением о библиотеке и установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет). На этом основании заведующий библиотекой заполняет читательский формуляр.

4.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель обязан расписаться.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе имеют следующие ограничения:

❖ учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

❖ художественная литература выдаётся до 15 дней и не более трёх экземпляров одновременно.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю.

5.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Энциклопедии, справочные издания, редкие книги, единственные экземпляры – выдаются только в читальном зале.

6.2. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотеки запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой.

6.3. Не разрешается посещать читальный зал и библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки.