

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новоалтайское государственное художественное училище (техникум)»

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГБ ПОУ НГХУ
от 29.12.2018 № 191

ПОЛОЖЕНИЕ **о библиотеке в КГБ ПОУ «Новоалтайское государственное** **художественное училище (техникум)»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека КГБ ПОУ «Новоалтайское государственное художественное училище (техникум)» (далее – учреждение) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом № 78 от 29.12.1994 "О библиотечном деле", Федеральным законом № 114 от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности».

1.2. Положение разработано на основе Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения, в соответствии с письмом Минобразования РФ от 17.12.2002 № 27-54-727/14.

1.3. Библиотека является важным структурным подразделением учреждения, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.4. Учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

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

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей учреждения, удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учреждения, основными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

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

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.6. Координация деятельности библиотеки со структурными подразделениями учреждения и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда с использованием различных форм библиотечного информирования

- реализует взаимоиспользование библиотечных фондов посредством МБА;

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет – по запросам списки литературы, ведет тематические картотеки;

- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки, проводит культурно - воспитательную и просветительскую работу с читателями, – используя библиотечные и клубные формы работы;

- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры

и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем учреждения, рабочими учебными планами и рабочими программами. Приобретает учебную, научную, научно- популярную, справочную, художественную литературу, периодические издания и др. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 N 16- 00-16-198.

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.8. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.9. Работает в тесном сотрудничестве с администрацией, преподавателями, структурными подразделениями училища.

3.10. Организует для студентов консультации по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки самостоятельного поиска информации.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору учреждения и несет ответственность за результаты работы. Заведующий библиотекой является членом коллектива учреждения и может входить в состав Совета НГХУ по предложению директора учреждения.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором учреждения в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учреждения. Администрация обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники.

4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.5. Ежеквартально библиотекарь Учреждения совместно с членами комиссии (созданной в соответствии с приказом директора Учреждения) проводят сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет выявления и изъятия из фонда библиотеки изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

4.5.1. По результатам сверки составляется Акт о сверке фонда.

4.6 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом работы учреждения. Два часа (с 9 до 10 часов и с 17 до 18 часов) выделяются на выполнение внутри-библиотечной работы. Каждую последнюю пятницу месяца в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Представлять учреждение в различных организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

5.1.2. Знакомиться с рабочими учебными планами, рабочими программами, планами работ учреждения. Получать от структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

5.1.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

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

5.1.5. Представлять на рассмотрение и утверждение директору учреждения проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.;

5.2. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.