

Утверждаю

Директор


— О.В. Неупокоев

« 30 » августа 2013 г.



Согласовано

Советом Учреждения

Протокол № 4

« 30 » августа 2013 г.

Приказ № 64/5 от 30 августа 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Омской области «Омское музыкальное училище (колледж) имени В.Я. Шебалина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека БОУСПО «Омское музыкальное училище (колледжа) имени В.Я.Шебалина» (далее училище) является одним из важных структурных подразделений училища обеспечивающая нотной, учебной, научной, справочной, художественной литературой, специальными периодическими изданиями, аудио-видео, цифровыми носителями (CD и DVD диски) и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ в сфере образования, Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием и культурой по вопросам, отнесенным к их компетенции, Уставом училища, приказами и распоряжениями директора училища, а также настоящим Положением.

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе училища в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Училище финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством. Не допускаются цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам училища, а также использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются Положением о библиотеке училища и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором училища.

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно - гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей училища (далее читатели), установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей, обеспечением учебного процесса, развитие творческого потенциала, потребности к самообразованию.

2.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном и автоматизированном режимах.

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

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, развитие навыков умелого пользования нотной литературой, книгой и библиотекой, обучение современным методам работы с информационными ресурсами.

2.5. Участие в образовательной, воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности училища, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, профессиональных компетенций, гражданской позиции, пропаганда культурного наследия.

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

2.7. Координация деятельности с предметно-цикловыми комиссиями и другими подразделениями училища, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, книжными издательствами для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе 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;

- выдает читателям во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

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

- составляет в помощь учебной работе училища библиографические указатели, списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации студентов и преподавателей.

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 училища, учебными планами и образовательными программами. Приобретает нотную, учебную, научную, справочную, художественную литературу, цифровые носители (CD и DVD диски) и другие виды изданий.

3.5. Организует подписку на специальные периодические издания.

3.6. Самостоятельно 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 студентов учебниками и учебными пособиями.

3.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, ремонт, репродуцирование, регистрацию и др. в

соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.98г. №590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.9. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в традиционной и автоматизированной форме с целью многоаспектного раскрытия фондов.

3.11. Принимает участие в реализации программ учебно-воспитательной работы училища, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.12. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и применения их в учебном процессе.

3.13. Создает условия для реализации у студентов самостоятельности в обучении, познавательной и творческой деятельности.

3.14. Обеспечивает благоприятные условия для обслуживания читателей, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям и правилам техники безопасности .

3.15. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями, с руководителями структурных подразделений училища.

3.16. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору училища и заместителю директора по учебной части и является членом педагогического совета училища.

4.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в положении о библиотеке и должностной инструкцией; за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.3 Штат и структура библиотеки утверждается директором согласно штатному расписанию. Работники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом директора.

4.4. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов училища. Директор училища обеспечивает гарантированное финансирование комплектования библиотечного фонда, приобретение оборудования, технических средств, инвентаря, копировально-множительной телекоммуникационной и другой оргтехники; обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.6. Библиотека осуществляет свою деятельность согласно расписанию, утверждённому директором.

4.7. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Деятельность библиотеки осуществляется на основании настоящего Положения и Правил пользования библиотекой БОУСПО "Омское музыкальное училище (колледж) имени В.Я.Шебалина", утвержденных директором.

4.9. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание, формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе училища и Положении о библиотеке училища;
- Представлять на рассмотрение и утверждение директору училища проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.
- Вносить предложения директору училища по штатному расписанию, надбавкам, доплатам и премированию работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;
- Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- Знакомиться с учебными планами и образовательными программами училища. Получать от структурных подразделений училища материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- Самостоятельно определять источники комплектования;
- Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках утвержденных смет;
- Исключать документы из фондов библиотеки в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Представлять училище в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности; вести переписку с другими организациями и библиотеками;
- Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству, уставу училища, положению о библиотеке.

5.2 . Библиотека обязана:

- Информировать читателей обо всех видах предоставляемых ею услуг;
- Совершенствовать библиотечно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- Обеспечить высокую культуру обслуживания; помощь в выборе литературы; проводить устные консультации.

- Осуществлять учет, хранение фонда, постоянный контроль за возврат в библиотеку выданной литературы, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу.
- Отчитываться перед руководством училища о своей деятельности.

Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Материальная ответственность не возлагается, если ущерб причинен при отсутствии условий, необходимых для работы и обеспечения полной сохранности фонда.
