

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Владимирской области
«Владимирский областной колледж культуры и искусства»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГБПОУ ВО «ВОККИ»
Протокол № 01 от 27.01.2016г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 05
от 28.01.2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И
ИСКУССТВА».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим документами и информацией учебно - воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 23 ноября 1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», документами по библиотечному делу, постановлениями Правительства Российской Федерации и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой колледжа, независимо от ведомственной принадлежности осуществляет Областное методическое объединение библиотек средних профессиональных учебных заведений Владимирской области.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, работников колледжа; удовлетворение разносторонних потребностей личности в документах и информации, в целях культурного и нравственного развития; обеспечение учебного процесса; развитие потребностей к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

Миссия библиотеки колледжа - способствовать учебному процессу, его информационному обеспечению в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

2.3. Содействие гуманизации содержания образования в ГБПОУ ВО «ВОККИ», ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования документами, библиотекой, информационными ресурсами. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.

3.1. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами. Создание условий для свободного выбора форм обслуживания, необходимых документов в фонде. Предоставление дополнительных платных услуг согласно действующим перечням и прейскурантам.

3.2. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществление библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей:

- △ организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- △ предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему традиционных каталогов и картотек, электронный каталог и с использованием других форм библиотечного информирования;
- △ оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- △ выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- △ выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы;
- △ проводит библиографические обзоры;
- △ организует книжные выставки и т.д

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

3.5. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа и информационных потребностей пользователей. Приобретение учебной литературы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальностям:

- 52.02.04 – «Актерское искусство» (по видам);
- 53.02.09 – «Театрально-декорационное искусство» (по видам);
- 55.02.01 – «Театральная и аудиовизуальная техника» (по видам);
- 51.02.03 – «Библиотековедение»;
- 51.02.01 – «Народное художественное творчество» (по видам);
- 51.02.02 – «Социально - культурная деятельность» (по видам).

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, 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».

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

3.8. Осуществляет техническую обработку поступающих в фонд документов. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на

традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов, ведение библиотечных каталогов и картотек.

3.9. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления образовательной и гуманитарной культуры (Методическое объединение заведующих библиотек средних профессиональных учебных заведений, семинары ГБУК «ВОНБ»).

3.10. Организует работу в тесном контакте с преподавателями колледжа.

3.11. Участвует в создании сводных каталогов региона (библиотека колледжа является участницей корпорации «Библиотечной информационно-сервисной системы Владимирского региона»).

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом Педагогического совета.

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 сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Штаты и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с действующей схемой.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

4.5. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем.

4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов и других материалов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой ГБПОУ ВО «ВОККИ» с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

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

5. БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО:

5.1. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

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

5.3 Вносить предложения по структуре и штатному расписанию

библиотеки.

5.4. Вести приносящую доход деятельность на основе предоставленных ей полномочий.

5.5. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.6. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.