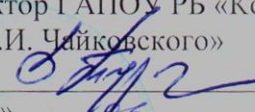


**Министерство культуры Республики Бурятия**  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
**Республики Бурятия «Колледж искусств им. П.И. Чайковского»**

**Рассмотрено:**

на заседании Административного Совета  
Колледжа  
Протокол № 13  
«21» 06 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГАПОУ РБ «Колледж искусств  
им. П.И. Чайковского»  
 Б.Б. Турбянов  
«28» 06 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

«28» 06 2016 г. № 35-06-2016

г. Улан-Удэ

**о Библиотеке ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского»**

**1. Общая часть.**

1.1. Настоящее Положение о Библиотеке ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского» (далее по тексту – Положение, Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледже;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- действующим законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными правовыми актами.

1.2. Библиотека Колледжа является его структурным подразделением, которое обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (документами) учебно-воспитательный процесс в Колледже и является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Колледж осуществляет финансирование деятельности Библиотеки согласно средств, выделяемых из бюджета Республики Бурятия, и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством РФ.

Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования Библиотекой Колледжа, Положением о порядке формирования библиотечного фонда.

Методическое руководство Библиотекой Колледжа осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией (далее по тексту – ЦБИК) Министерства образования и науки РФ, методическим советом и республиканскими методическими советами, функционирующими на базе библиотеки ФГБОУ ВПО «Восточно-Сибирская академия культуры и искусства».

1.4. В своей деятельности работники Библиотеки Колледжа руководствуются:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077;
- письмом Министерства финансов РФ от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- инструктивно-методическими материалами ЦБИК Минобрнауки РФ.
- руководящими документами по библиотечному делу;
- действующим законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия;
- Уставом и локальными нормативными правовыми актами Колледжа;
- Настоящим Положением;
- Правилами пользования Библиотекой Колледжа;
- Положением о порядке формирования библиотечного фонда;
- Планом работы Библиотеки Колледжа.

1.5. Настоящее Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Колледжа, занятых в учебном и воспитательном процессе.

## **2. Основные задачи деятельности Библиотеки Колледжа.**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Колледжа (далее по тексту – читатели), установленных в Правилах пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с их информационными потребностями.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа (культура и искусство), образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

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

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

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

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

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

### 3. Основные функции Библиотеки Колледжа.

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, фонотеке, установленных в Правилах пользования Библиотекой, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования.

3.2.2. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы.

3.2.3. Выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.

3.2.4. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

3.2.6. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, преискуртант которых утверждается приказом директора Колледжа.

3.2.7. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.2.8. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики библиотечного фонда с информационными потребностями читателей.

3.2.9. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.2.10. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198.

3.2.11. Исключает литературу из фонда в соответствии с требованиями инструкций и нормативных актов. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

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

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

3.2.14. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы Библиотеки и изучения читательских интересов.

3.2.15. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.2.16. Взаимодействует с библиотеками и учреждениями системы библиотечной системы Республики Бурятия, Забайкальского края, Иркутской области.

#### **4. Управление и организация деятельности Библиотеки.**

4.1. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору Колледжа. Заведующий Библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, за выполнение должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией, дает распоряжения и указания, обязательные для исполнения сотрудниками Библиотеки, осуществляет контроль за их исполнением.

4.2. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора Колледжа по представлению заведующего Библиотекой.

4.3. Структура и штатное расписание Библиотеки утверждаются Учредителем Колледжа – Министерством культуры Республики Бурятия в соответствии с нормативами комплектования, утвержденными действующим законодательством РФ.

4.4. Колледж осуществляет финансирование деятельности Библиотеки согласно средств, выделяемых из бюджета Республики Бурятия. Администрация Колледжа обеспечивает гарантированное финансирование, комплектование, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники для Библиотеки, обеспечивает ее необходимыми помещениями в соответствии с нормативами, утвержденными действующим законодательством РФ.

4.5. Библиотека Колледжа ведет документацию и учет своей деятельности, предоставляет для утверждения директору Колледжа ежегодные Планы работы Библиотеки и отчеты об их выполнении в сроки, установленные Планом деятельности Колледжа.

#### **5. Права и ответственность Библиотеки.**

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.1.2. Предоставлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты локальных нормативных актов и прочих документов, касающихся деятельности Библиотеки (Правила пользования Библиотекой Колледжа, изменения и дополнения в настоящее Положение и пр.).

5.1.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам работникам Библиотеки в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы.

5.1.4. Определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой Колледжа, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

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

5.1.7. Выступать представителем Колледжа в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Библиотека несет ответственность за сохранность своих фондов.

## **6. Заключительная часть.**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение разрабатываются заведующим Библиотекой Колледжа по поручению и согласованию с заместителем директора Колледжа по учебной работе и утверждаются директором Колледжа в установленном порядке.

6.2. Настоящее Положение вступает в действие с даты утверждения директором Колледжа.

6.3. Настоящее Положение составлено в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой, один экземпляр хранится у заведующего Библиотекой Колледжа, другой – в Управлении по правовой и кадровой работе Колледжа.