

Принято Советом ГБОУ СПО
«Новгородский областной колледж
искусств им. С.В. Рахманинова»
Протокол № 2
от «30» декабря 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО
«Новгородский областной колледж
искусств им. С.В. Рахманинова»
Л.В. Миронова
«30» дек 2011 г.

Положение о библиотеке

1. Общие положения.

- 1.1. Библиотека колледжа является его структурным подразделением, обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, информационными материалами и другими документами учебно-воспитательный процесс, которые представляются во временное пользование студентам, учащимся школы искусств, преподавателям и другим работникам колледжа.
- 1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесённым к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.
- 1.3. Директор колледжа финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой.
- 1.4. Библиотека в своей деятельности отражает культурное развитие общества. Библиотека не имеет права ограничивать права читателей на свободный доступ к ресурсам библиотечного фонда.
- 1.5. Порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.
- 1.6. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет областное методическое объединение библиотек вузов и ссузов (методический совет, функционирующий на базе научной библиотеки НовГУ им. Ярослава Мудрого).

2. Задачи библиотеки.

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и других категорий читателей библиотеки колледжа в соответствии с их информационными потребностями.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа:
 - а) образовательной и профессиональной литературой (учебниками и учебными пособиями), научно – популярной, художественной литературой;
 - б) периодическими изданиями.
- 2.3 Организация и ведение справочно – библиографического аппарата библиотеки в электронном и традиционном режимах.
- 2.4 Пропаганда и раскрытие культурного наследия, находящегося в фонде, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности.
- 2.5. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки по внедрению современных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов.
- 2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа.
- 2.8. Взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

3. Функции библиотеки.

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей во всех пунктах выдачи, согласно правилам 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 и картотек и с использованием других форм библиографического информирования;
 - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
 - выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
 - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- 3.3. Может предоставлять читателям дополнительные платные услуги согласно действующим перечню и прейскуранту.
- 3.4. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными

пособиями.

- 3.5. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда, нормативными правовыми актами.
- 3.6. Исключает непрофильную, ветхую, устаревшую литературу.
- 3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы, ведёт систему библиотечных каталогов и картотек.
- 3.8. Обеспечивает соответствующий санитарно – гигиенический режим, систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.
- 3.9. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- 3.10. Работает в тесном контакте с преподавателями колледжа, с предметно – цикловыми комиссиями.

4. Управление. Структура и штат. Материально – техническое обеспечение.

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый на должность и подчиняемый непосредственно директору колледжа. Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, определённых должностной инструкцией, за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда; даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, осуществляет проверку их исполнения.
- 4.1. Библиотека составляет годовые план и отчёт о работе, которые являются частью общего годового плана и отчёта о работе колледжа.
- 4.2. Работники библиотеки колледжа назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.
- 4.3. Штат и структура библиотеки, размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с положением «Об оплате труда и материального стимулирования работников колледжа», с учётом объёма и сложности работы и утверждаются директором колледжа.
- 4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.5. Расходы на содержание библиотеки предусмотрены в общей смете расходов колледжа.
- 4.6. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарём, электронно – вычислительной и другой оргтехникой.

