Министерство культуры Ставропольского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края «Ставропольский краевой музыкальный колледж им. В.И. Сафонова» (г. Минеральные Воды)
(ГБПОУ СК СКМК им. Сафонова)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 4C2C80BA9C31D827F78F0594100000
Владелец: Романовская Марина Геннадьевна
Действителен: с 19.12.2022 до 13.03.2024

Принято
Советом Учреждения

Протокол от «07» сентября 2023 г. № 1

Утверждаю
и.о. директора
_____М.Г. Романовская
«7» сентября 2023 г.

Положение
о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольский краевой музыкальный колледж им. В.И. Сафонова» (г. Минеральные Воды)

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольский краевой музыкальный колледж им. В.И. Сафонова» (г. Минеральные Воды) (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», других нормативных актов Российской Федерации в области библиотечного дела, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольский краевой музыкальный колледж им. В.И. Сафонова» (г. Минеральные Воды), приказами директора и настоящим Положением.

1.2. Библиотека государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольский краевой музыкальный колледж им. В.И. Сафонова» (г. Минеральные Воды) (далее – Колледж) обеспечивает учебной, научной, справочной, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс.

1.3. Библиотека Колледжа обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Основные задачи библиотеки

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников и сотрудников Колледжа;

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей;

2.3 Организация и ведение справочно-поискового аппарата; содействие улучшению содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, распространение и раскрытие культурного наследия; обеспечение социальных потребностей читателей;

2.4 Воспитание библиотечно-информационной культуры, привитие навыков умелого пользования библиотекой и информационными ресурсами;

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

3. Функции библиотеки

В функции библиотеки входит:

3.1. Бесплатное обеспечение пользователей библиотеки основными библиотечными услугами. Создание условий для свободного выбора форм обслуживания, необходимых документов в библиотечном фонде.

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 библиотеки:

- организация дифференцированного обслуживания пользователей библиотеки в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему традиционных каталогов и картотек, электронного каталога и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;
- выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы;
- проведение библиографических обзоров;
- организация книжных выставок и т.д.

3.4. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики библиотечного фонда с информационными потребностями пользователей библиотеки. Анализ обеспеченности обучающихся Колледжа учебниками и учебными пособиями.

3.5. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями пользователей библиотеки. Приобретение учебной литературы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям:

51.02.01 Народное художественное творчество (по видам)
51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)
52.02.04 Актерское искусство
53.02.02 Музыкальное искусство эстрады (по видам)
53.02.03 Инструментальное исполнительство (по видам инструментов)
53.02.04 Вокальное искусство
53.02.06 Хоровое дирижирование
53.02.07 Теория музыки

3.6.Осуществление учета, размещение и проверка библиотечного фонда обеспечение его сохранности и режима хранения.

3.7. Исключение литературы из библиотечного фонда. Отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8.Осуществление технической обработки поступающих в библиотечный фонд документов. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях, ведение библиотечных каталогов и картотек.

3.9.Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления образовательной и гуманитарной культуры.

3.10. Организация работы библиотеки в тесном контакте с преподавателями Колледжа.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается директором Колледжа и подчиняется непосредственно ему.

4.2. Библиотекарь несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых его должностной инструкцией.

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

4.4. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, предоставляет информацию со своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Колледжа и настоящем Положении;

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов, Положения, Правила пользования и другие документы;

5.1.3. Знакомиться с учебными планами и профессиональными образовательными программами. Получать от работников Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.2. Информировать читателей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.3. Изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учёту библиотечных фондов;

5.2.4. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1.Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

6.1.5. Продлевать сроки пользования литературой;

6.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.1. Соблюдать настоящее Положение;

6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

6.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;

6.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

6.2.7. Своевременно сдавать полученные для пользования документы.