

**Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Дмитровградский музыкальный колледж»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Совета Учреждения

«22» ноября 2021г.

Протокол № 03

УТВЕРЖДЕНО

Директор ОГБПОУ «ДМК»

_____ И.А. Казаченко

М.П.

«22» ноября 2021г.



Положение

о библиотеке

**Областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения**

«Дмитровградский музыкальный колледж»

г. Дмитровград

2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные функции	3
3. Основные задачи.....	5
4. Организация деятельности библиотеки	5
5. Управление. Штаты	6
6. Права и обязанности работников библиотеки	7
7. Права и обязанности пользователей.....	7
8. Порядок пользования библиотекой.....	8
9. Порядок пользования абонементом	8
10. Порядок пользования читальным залом.....	9
11. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.....	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Федеральным закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 18 и 35,
- указами Президента РФ и исполнительных органов власти субъектов РФ,
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- ФГОС Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области.

1.2. Деятельность библиотеки Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Димитровградский музыкальный колледж» (далее по тексту ОГБПОУ «ДМК») связана с подготовкой учебников, учебных пособий и другой профессиональной и методической литературы по дисциплинам общепрофессионального и специальных циклов; обеспечением студентов, в рамках существующих материально-технических возможностей, необходимой литературой по требованиям ФГОС; тиражированием методических и информационных материалов на бумажных и электронных носителях. Цель деятельности: обеспечение эффективного и высокого качества учебного процесса на всех формах обучения в ДМК и ДШИ.

1.3. Цели библиотеки ОГБПОУ «ДМК» соотносятся с целями учебно-воспитательной работы ДМК: подготовка квалифицированных специалистов в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования.

1.4. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, требованиями к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ, определенных в разделе 7 ФГОС (Требования к условиям реализации ППСЗ), и информационными потребностями читателей. Участие в воспитательной, гуманитарно-просветительской и методической деятельности, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке ОГБПОУ «ДМК», согласованный на заседании педагогического совета и утверждённый директором.

1.7. Библиотекарь несёт ответственность за доступность и качество обслуживания библиотеки.

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

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека:

2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа:

2.1.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам,

курсам, дисциплинам (модулям) (согласно Федеральному закону от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 18).

2.1.2. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами (согласно Федеральному закону от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 18).

2.1.3. Комплектует универсальный фонд учебными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и электронных носителях информации.

2.1.4. Пополняет фонд ресурсами сети интернет, базами данных других учреждений и организаций.

2.1.5. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.1.6. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.).

2.1.7. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.2. Создает информационную продукцию.

2.2.1. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки (газетных статей), базы данных по профилю общеобразовательного учреждения.

2.2.2. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры).

2.2.3. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов, преподавателей, преподавателей ДШИ.

2.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов.

2.3.2. Создает условия для реализации творческой деятельности с опорой на коммуникацию.

2.3.3. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации.

2.3.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

2.3.5. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

2.3.6. Содействует формированию профессиональных компетенций.

2.3.7. Повышению квалификации.

2.3.8. Проведению аттестации.

2.3.9. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление и систематизацию информации по предметам, разделам и темам.

2.3.10. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях.

2.3.11. Содействует педагогам колледжа в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

2.4.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы связанные с обучением и воспитанием детей.

2.4.2. Осуществляет текущее информирование: дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций.

2.5. Проводит мониторинг потребности в учебной, учебно-методической литературе.

2.6. Оформляет списание устаревшей литературы и изданий согласно ФГОС СПО.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:

3.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

3.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных .

3.3. Обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, периодические издания), цифровом и иных носителях.

3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в развитии творческого потенциала.

3.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску/отбору и критической оценке информации.

3.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, формирование комфортной библиотечной среды.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Структура библиотеки может включать: читальный зал, отдел учебников, фонд нотных изданий, множительную технику.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на приобретение литературы.

4.4. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, колледж обеспечивает библиотеку:

4.4.1. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности.

4.4.2. Современной копировально-множительной техникой.

4.4.3. Ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.4.4. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4.5. Ежегодное обновление библиотечного фонда на 10%, согласно плану-графику.

4.5. Колледж создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Режим работы определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОГБПОУ «ДМК». При определении режима работы предусматривается выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы, один раз в месяц – методический день и один раз в месяц — санитарный день.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с юношеством библиотека взаимодействует с городскими библиотеками.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель колледжа.

5.3. Отвечает за работу библиотеки библиотекарь, которая несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором колледжа, преподавателями, учащимися за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренные квалификационными требованиями и трудовым договором.

5.4. Библиотекарь назначается руководителем колледжа.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и согласовывает с зам. директора по учебной и воспитательной работе, и представляет руководителю колледжа на утверждение следующие документы:

5.5.1. Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой.

5.5.2. Планово-отчётную документацию.

5.5.3. Мониторинг (заявки на списание и приобретение литературы).

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку.

5.7. Материально – ответственным лицом библиотеки является библиотекарь.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники библиотеки имеют право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе колледжа и в Положении о библиотеке, согласно ФГОС.

6.1.2. Изымать и реализовывать печатные издания из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке в согласовании с зав. ПЦК, учебной частью и директором.

6.1.4. Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда.

6.1.5. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней.

6.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

6.2.1. Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг.

6.2.2. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей в согласовании с директором и зав. учебной частью (согласно Федеральному закону от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 18).

6.2.3. Совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.4. Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.5. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем колледжа.

6.2.6. Повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе фонда, ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах (согласно Федеральному закону от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» ст.7)

7.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

7.1.4. Продлевать срок пользования документами.

7.1.5. Получать тематические и уточняющие справки на основе фонда библиотеки.

7.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.7. Пользоваться платными услугами, согласно уставу колледжа и положению о платных услугах, утверждённому директором колледжа.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой (согласно Федеральному закону от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» ст.9).

- 7.2.2. Бережно относиться к печатным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов и карточек в картотеке.
- 7.2.4. Пользоваться ценными печатными изданиями только в читальном зале библиотеки.
- 7.2.5. Возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки.
- 7.2.6. Продлевать срок пользования печатными изданиями.
- 7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по окончании срока обучения или работы в учреждении.
- 7.2.8. Получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным или иным оборудованием.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- 8.1. Запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу и студенческому билету в индивидуальном порядке, работников колледжа – по паспорту, другие пользователи – по паспорту.
- 8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение обратно.
- 8.5. Журнал ежедневного пользования.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 9.1. Максимальные сроки пользования документами:
 - 9.1.1. Учебники, учебные пособия – учебный год, если более, то ежегодная перерегистрация.
 - 9.1.2. Познавательная, художественная литература – месяц.
 - 9.1.3. Периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней.
 - 9.1.4. Пользователи могут подлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.
 - 9.1.5. Возврат литературы в чёткие сроки или продление на новый срок.
- 9.2. Перерегистрация и сдача литературы:
 - 9.2.1. 1,2,3 курсы – до 15 июня.
 - 9.2.2. 4 курс – с 15 мая до 1 июня, полностью всё вернуть – до 20 июня.
 - 9.2.3. За утерю печатных изданий читатель обязан возместить стоимость утерянной книги в 3-кратном размере от ее рыночной стоимости или замена на аналогичное печатное издание не старше 3-х лет от года выпуска данного печатного издания (согласно Федеральному закону от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» ст.13).

10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

10.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

10.2. Энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные издания выдаются только для работы в читальном зале.

11. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ

11.1 Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.