

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОЛЛЕДЖ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Свердловское художественное училище имени И.Д. Шадра»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
ГА ПОУ КСО «СХУ им. И.Д. Шадра»

Протокол № 1
« 31 » августа 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГА ПОУ КСО «СХУ им. И.Д. Шадра»

В.В. Кисляковский
« 31 » августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

г. Екатеринбург

- 2018 -

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими Федеральными законами Российской Федерации: ФЗ РФ «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012г.; Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006г., Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от: 22 августа 2004 г., 26 июня 2007 г., 23 июля, 27 октября 2008 г., 3 июня, 27 декабря 2009 г., 2 июля 2013 г., 1 декабря 2014 г., 8 июня 2015 г., 3 июля 2016 г.); Федеральный закон от 15 апреля 1993 г. № 4804-І «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (с изменениями и дополнениями от: 2 ноября 2004 г., 23 июля 2008 г., 17 июля 2009 г., 1 июля, 6 декабря 2011 г., 23 июля 2013 г.); Приказ Министерства культуры РФ № 429 «Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников»; Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; ГОСТ Р 7.0.87-2018. Книжные памятники. Общие требования; ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. Общие требования.; Уставом ГА ПОУ КСО «СХУ им. И. Д. Шадра», приказами и распоряжениями директора ГА ПОУ КСО «СХУ им. И. Д. Шадра», организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки; локальными нормативными актами ГА ПОУ КСО «СХУ им. И. Д. Шадра», определяющими задачи, функции и порядок их реализации.

1.2. Настоящее Положение определяет основы правового статуса библиотеки ГА ПОУ КСО «СХУ им. И. Д. Шадра», а также принципы организации его деятельности и функционирования.

1.3. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности библиотеки могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами директора ГА ПОУ КСО «СХУ им. И. Д. Шадра», должностными инструкциями работников, а также иными локальными нормативными документами ГА ПОУ КСО «СХУ им. И. Д. Шадра», утвержденными директором колледжа.

1.4. Библиотека является структурным подразделением ГА ПОУ КСО «СХУ им. И. Д. Шадра», осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса.

Место расположения: ул. Малышева, д. 68

1.5. В своей деятельности библиотека подчиняется заместителю директора по учебной работе ГА ПОУ КСО «СХУ им. И. Д. Шадра». Структура библиотеки и штатная численность работников определяются штатным расписанием.

1.6. Непосредственное руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет заведующая библиотекой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором ГА ПОУ КСО «СХУ им. И. Д. Шадра» по направлению зам. директора по учебной работе.

1.7. На должность заведующей библиотекой могут быть назначены лица, имеющие высшее профессиональное образование, и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3 лет, или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5 лет.

1.8. Основными принципами деятельности библиотеки являются:

- комплектование библиотечных фондов в соответствии с требованиями, предъявляемыми при аттестации и аккредитации колледжа;
- обеспечение учебного процесса колледжа соответствующей информацией как на традиционных(печатных), так и на электронных носителях;
- обеспечение права пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам в соответствии с Правилами пользования библиотеки ГА ПОУ КСО «СХУ им. И. Д. Шадра»;
- обеспечение сохранности библиотечных фондов, как части основных средств колледжа; Фонд редких книг является специализированным, входит в систему фондов библиотеки и формируется путем накопления, постоянного хранения и учета ценных историко-культурных печатных документов;
- кооперация с другими структурными подразделениями колледжа, основанная на общности стоящих перед подразделениями колледжа задач;
- нацеленность работы библиотеки на результат и подотчетность руководству ГА ПОУ КСО «СХУ им. И. Д. Шадра», что обеспечивается установлением ответственности за решение задач, стоящих перед библиотекой, а также мер поощрения за позитивные результаты в работе.

1.9. Должностные обязанности работников библиотеки, а также квалификационные требования, предъявляемые к ним, устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. Для обеспечения своей деятельности библиотека использует информационную и материально-техническую базу библиотеки ГА ПОУ КСО «СХУ им. И. Д. Шадра».

1.11. Библиотека имеет штамп.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством совершенствования номенклатуры представленных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирования комфортной библиотечной среды.

2.2. Формирование следующих компетенций:

- умение ориентироваться в глобальном информационном пространстве;
- умение собирать информацию для решения поставленных задач, самостоятельный поиск и отбор необходимой информации;
- умение работать с различными носителями информации;

2.3. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание в соответствии с информационными запросами;

2.4. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания с использованием новых библиотечных технологий, расширение ассортимента информационно-коммуникационных ресурсов.

2.5. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ГА ПОУ КСО «СХУ им. И. Д. Шадра», образовательными программами и информационными запросами;

2.6. Создание информационной продукции:

- осуществляет аналитическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- разрабатывает рекомендательные библиографические списки;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

2.7. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;

- 2.8. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам поиска информации;
- 2.9. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- 2.10. Координация деятельности с подразделениями колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей пользователей.

3. Функции

3.1. Библиотека в целях решения стоящих перед ней задач осуществляет следующие основные функции:

3.1.1. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет информацию о составе библиотечного фонда;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь учебной работе библиографические списки литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- организует книжные выставки;
- предоставляет информацию о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры искусства через официальные источники.

3.2. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем специальностей, подготовляемых в ГА ПОУ КСО «СХУ им. И. Д. Шадра» Федеральными Государственными образовательными стандартами, основными образовательными программами, учебными планами. Приобретает литературу по искусству и культуре, учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, а также другие виды документов.

3.2.1. Редкий фонд формируется по признаку исторической, художественной и музейной ценности изданий с целью создания особых условий для хранения и использования произведений печати, обладающих выдающимися духовными, эстетическими и/или документирующими свойствами и имеющими особое научное и историко-культурное значение.

3.3. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями.

3.4. Анализирует обеспеченность учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 и приказом Минобразования России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 14.11.1998г. № 16-00-16-198.

3.5.1. Документы фонда редких книг подлежат бессрочному хранению и особой защите с обязательным сохранением оригинальной формы.

3.5.2. Сохранность фонда обеспечивается комплексом мер превентивного и восстановительного характера: поддержанием температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов; соблюдением норм противопожарной безопасности и охраной фонда; проведением предупредительного ремонта изданий подсобного фонда.

3.6. Исключает литературу из библиотечного фонда в соответствии с действующими законодательными актами. Осуществляет отбор непрофильной и дублетной литературы. Снятие с учёта утраченных изданий, пути розыска которых исчерпаны, проводится в установленном порядке.

3.7. Ведет электронный каталог с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Проводит беседы по основам библиотечно-библиографических знаний.

3.9. Участвует в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Взаимодействует с библиотеками, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.11. Ведет учет и обеспечивает хранение документации библиотеки ГА ПОУ КСО «СХУ им. И. Д. Шадра».

3.12. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами директора и иными локальными нормативными документами ГА ПОУ КСО «СХУ им. И. Д. Шадра», регулирующими деятельность библиотеки.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет заместитель директора по учебной работе ГА ПОУ КСО «СХУ им. И. Д. Шадра».

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая назначается директором образовательного учреждения и подчиняется заместителю директора по учебной работе ГА ПОУ КСО «СХУ им. И. Д. Шадра».

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжение и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, осуществляет проверку их исполнения.

4.4. Заведующая библиотекой предоставляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

4.4.1. Положение о библиотеке.

4.4.2. Правила пользования библиотекой.

4.4.3. Планово-отчетную документацию.

4.5. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

4.6 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными, воспитательными планами, планами методической работы образовательного учреждения, образовательными программами и планом работы библиотеки.

4.7. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

4.7.1. финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.7.2. необходимыми служебными и производственными помещениями и в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПин;

4.7.3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.7.4 ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.7.5. библиотечной мебелью, техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.8. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание не производится.

4.9. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляя отчёты и планы работы, в установленном порядке.

5. Права и ответственность

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Предоставлять на рассмотрение и утверждение директора ГА ПОУ КСО «СХУ им. И. Д. Шадра» проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3. Знакомиться с ФГОС, учебными планами и основными образовательными программами ГА ПОУ КСО «СХУ им. И. Д. Шадра».

5.4. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.5. Представлять ГА ПОУ КСО «СХУ им. И. Д. Шадра» в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной информационно-библиографической деятельности.

5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующем законодательном порядке.

5.8. Сотрудники библиотеки обязаны:

- обеспечить возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание;

- обеспечивать сохранность использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;
- повышать квалификацию;
- соблюдать правила служебной этики во взаимоотношениях.

5.9. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Основным принципом, заложенным в использование фонда ценных и редких изданий, является приоритет сохранности над доступностью.

Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Для выполнения поставленных задач и реализации предоставленных прав библиотека взаимодействует с другими подразделениями колледжа:

Наименование подразделения	Получает (документы, информацию)	Предоставляет (документы, информацию)
Директор	План работы библиотеки, отчетные и статистические данные о работе библиотеки	Приказы и другие нормативно-методические документы
Ст. методист	Документы и информацию по содержанию и структуре работы библиотеки, по инновационной деятельности	Проекты и утвержденные документы по направлениям, затрагивающим работу библиотеки.

Зам. директора по учебной работе	Статистические данные по фонду, информацию о содержании фонда, справки по фонду, план работы на учебный год	Заявки на литературу. Списки преподавателей и дисциплин по специальностям, учебные планы, ФГОС Формы для предоставления отчетов
Зам. директора по воспитательной работе	Информацию о содержании в фонде литературы, необходимой для проведения учебно- воспитательной работы	Предложения и информацию о запланированных культурно-массовых мероприятиях
Руководители отделений и преподаватели	Информацию о задолженностях студентов и обходные листы, подписанные сотрудниками библиотеки	Выверенные списки студентов колледжа, групп, сведения по контингенту обучающихся

7. Лист внесения изменений в настоящее положение

№ п/п	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера пунктов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	ФИО подпись

