

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»  
(ГАПОУ «ПККК»)

Утверждена решением совета  
ГАПОУ «Приморский краевой  
колледж культуры»  
Протокол № 1 от 03.04.2017

Утверждено приказом директора  
ГАПОУ «Приморский  
краевой колледж культуры» № 18-О  
от 03.04.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**  
государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения «Приморский краевой колледж культуры»

Уссурийск 2017

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Библиотека Приморского краевого колледжа культуры является структурным подразделением ГАПОУ «Приморский крайевой колледж культуры», обеспечивающим необходимой литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, является центром распространения знаний, нравственного и эстетического воспитания, интеллектуального общения.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием, приказами и распоряжениями директора Приморского краевого колледжа культуры, а также настоящим Положением.
- 1.3. ГАПОУ «Приморский крайевой колледж культуры» финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над работой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг, условия предоставления дополнительных платных библиотечных услуг, причины взыскания штрафных санкций за нарушение правил пользования библиотекой и порчу литературы определяются правилами пользования библиотекой.
- 1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России, Зональный методический Совет и Приморское краевое методическое объединение библиотек .

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей,

сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем училища и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение СБА в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно - просветительской деятельности училища, гражданской позиции, профессиональных интересов.

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

2.6 Совершенствование работы библиотеки на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой ГАПОУ «Приморский краевой колледж культуры», применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и в выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам Списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги. Прейскурант платных услуг утверждён директором ГАПОУ « Приморский краевой колледж культуры».

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

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда в соответствии с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспечение студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Инструкцией «Об учёте библиотечного фонда».

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек.

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

3.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с предметными комиссиями.

## **4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая подчиняется директору и является членом педагогического совета.

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

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению зав. библиотекой.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.6. Правила пользования библиотекой составляются на основании примерных правил пользования библиотекой и утверждаются директором колледжа.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

### **Библиотека имеет право:**

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 5.2. Представлять на рассмотрение директору колледжа проекты документов, Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг, штрафных санкций.
- 5.3. Вносить предложения по штатному расписанию в соответствии с действующими нормативами.
- 5.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.
- 5.5. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий.
- 5.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателями.
- 5.7. Привлекать дополнительно финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг.
- 5.8. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа.
- 5.9. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.10. Библиотека имеет право денежные средства, вырученные за счет списания ветхой, устаревшей литературы и периодической печати (макулатура) использовать по своему усмотрению: на приобретение книжной продукции.

5.11. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **6. Особенности организации библиотечного обслуживания для лиц с ограниченными возможностями**

Библиотека ГАПОУ «Приморский краевой колледж культуры» осуществляет:

6.1 организацию библиотечного обслуживания лиц с ограниченными возможностями на таком же качественном уровне, который гарантирован населению в целом;

6.2 формирование библиотечных фондов литературы колледжа на специальных носителях информации, создание информационно библиографических ресурсов, осуществление библиографического учета литературы специальных форматов и её отражение в каталогах и базах данных;

6.3 организацию досуговой деятельности и общения инвалидов и лиц пожилого возраста с деятелями культуры и искусства, представителями общественности и деловых кругов;

6.4 оснащение библиотек современными техническими средствами, компенсирующими дефекты, а также новыми технологиями, адаптированными к нуждам читателей с ограниченными возможностями.