МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»

УТВЕРЖДЕНО
Решением совета ГАПОУ
«Приморский краевой колледж культуры»
Протокол №3 от 25.06.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГАПОУ «Приморский
краевой колледж
культуры»
О.Н. Минашкина
№ 62–О от 26.06.2020г.

Минашкина Ольга Николаевна

Подписано: Минашкина Ольга Николаевна
DN: cn=Минашкина Ольга Николаевна, c=RU, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ", email=kemper_john@mail.ru
Дата: 2024.02.26 10:45:27 +10'00'

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приморский краевой колледж культуры»

Уссурийск, 2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Приморского краевого колледжа культуры является структурным подразделением ГАПОУ «Приморский краевой 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, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ,Уставом ГАПОУ «Приморский краевой колледж культуры», нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием, приказами и распоряжениями директора Приморского краевого колледжа культуры, а также настоящим Положением.

1.3. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.3.1 Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежегодно, о чем составляется соответствующий акт.

1.3.2 Один раз в год комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая

запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет библиотекарь.

1.3.3 Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

1.3.4 В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекари выявляют и исключают из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

1.3. ГАПОУ «Приморский краевой 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 Министерства образования Российской Федерации (далее - ЦБИК), 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 колледжа, 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 соответствие 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 Положением «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.