

**Министерство культуры Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Хабаровский краевой колледж искусств"**



Утверждено приказом директора
КГБ ПОУ "ХККИ"

от "08" 04 2016 г. № 03/1

**Положение
о библиотеке краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
"Хабаровский краевой колледж искусств"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус, порядок работы и компетенцию библиотеки краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Хабаровский краевой колледж искусств" (далее - Колледж).

1.2. Библиотека является структурным подразделением Колледжа, создается и упраздняется на основании приказа директора.

1.3. Состав и численность библиотеки определяется штатным расписанием, утвержденным директором Колледжа и согласованным министерством культуры Хабаровского края.

В состав библиотеки входят: заведующий библиотекой, библиотекарь.

Требования к лицам, замещающим должности работников библиотеки, их функции, права и обязанности устанавливаются должностными инструкциями.

1.4. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Колледжа.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным Законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными и правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора Колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее – ЦБИК), а также настоящим Положением.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников Колледжа, установленных в Правилах пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.3. Организация и введение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.7. Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

2.8. Обеспечение пользователям библиотеки доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий; цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3. Функции библиотеки

3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальном зале, на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, применение методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и др. форм информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;
- подготовка тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

3.3. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставление пользователям дополнительных платных услуг, без ущерба своей основной деятельности, на основании прейскуранта, утвержденного директором Колледжа.

3.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий. Самостоятельное определение источников комплектования фондов.

3.5. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Проведение анализа обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранность и режима хранения, регистрации и др., в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077. Проведение проверки фондов библиотек систематически в сроки, установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 № 16-00-16-198.

3.7. Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами. Отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.

3.9. Участие в реализации программы воспитательной работы Колледж, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организация занятий по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививание навыков поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.11. Внедрение передовых библиотечных технологий с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12. Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координация работы с предметно-цикловыми комиссиями Колледжа. Участие в работе методических объединений региона. Взаимодействие с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Права Библиотеки

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

4.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение «О библиотеке», Положение «О взимание денежного залога с пользователей библиотеки», должностные инструкции и др.

4.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

4.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором Колледжа полномочий. Определять сумму залога при предоставлении пользователям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

4.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

4.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных

дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц в соответствии с Уставом Колледжа.

4.7. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.8. 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.

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

4.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5. Ответственность библиотеки

5.1. Заведующий библиотекой несет ответственность за добросовестное, качественное и своевременное выполнение функций, возложенных на библиотеку.

5.2. На заведующего библиотекой возлагается ответственность за выполнение приказов и распоряжений директора Колледжа, предоставление достоверной информации о работе библиотекой.

5.3. Сотрудники библиотеки осуществляют свои функции в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа, выполняют распоряжения и поручения начальника заведующего библиотекой, несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренных соответствующими должностными обязанностями

Положение разработала:

Заведующий библиотекой _____  О.Б. Черненко

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт _____  А.В. Карепина

Начальник отдела кадровой,
документационной работы и
информационной безопасности _____

 К.В. Никитин

С Положением ознакомлен(а):

 / Черненко О.Б. / " 08 " 04 2016 г.