

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева»

СОГЛАСОВАНО

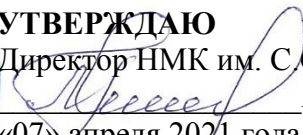
Председатель профкома
НМК им. С.Сайдашева


Р.И. Хасанова



УТВЕРЖДАЮ

Директор НМК им. С.Сайдашева


А.Н. Гилязов
«07» апреля 2021 года

ПРИНЯТО

на заседании Совета колледжа
(протокол № 112 от 02.04.2021 г.)

Введено в действие
приказом директора
(Приказ № 30/3-од от 07.04.2021 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

г. Нижнекамск
2021 год

1. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГАПОУ «Нижекамский музыкальный колледж им. С. Сайдашева» (далее Колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом колледжа, а также настоящим Положением.

1.3 Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

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

2.4 Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

2.6 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения

современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7 Координация и кооперация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати 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, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5 Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

3.6 Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.7 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8 Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе

электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.9 Принимает участие в воспитательной работе колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10 Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов и аспирантов занятия по формированию информационной культуры.

3.11 Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12 Применяет участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.13 Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями колледжа.

3.14 Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора колледжа.

4.2 Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач результаты работы в пределах своей компетенции.

4.3 Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора (контракта).

4.4 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа.

4.5 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения. Руководство в пределах сметы обеспечивает финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники.

4.6 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении.

5.2 Представлять в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.3 Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем колледжа полномочий.

5.4 Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в случаях, при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

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

5.6 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

5.8 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.9 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.10 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.11 Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями.

5.12 Библиотека ответственна за сохранность фондов, несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Работники библиотеки, виновные в причинение ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.13 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.