

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения города
Москвы "Колледж музыкально-
театрального искусства имени
Г.П.Вишневской"
от 4 июня 2020 г. № 52/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» (далее - Колледж), центром распространения знаний и культуры, центром духовного и интеллектуального развития. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами (статьи 18 и 35 ФЗ - №273 «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Деятельность библиотеки Колледжа (далее - библиотека) отражается в уставе Колледжа.

Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Колледжа.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Колледжа: формирование общей культуры личности обучающегося и студентов на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным Законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Федеральным Законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Федеральным Законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. №120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральными государственными образовательными стандартами общего и среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 г. № 253 "Об утверждении Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования" (далее - Федеральный перечень учебников);

- Письмом Минобрнауки России от 18.03.2016 г. № НТ-393/08 " Об обеспеченности учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)";

- Письмом Минобрнауки России от 14.04.2016 г. № 08-709 "О списках рекомендуемых произведений";

- Письмом Минобрнауки России от 16.01.2013 г. № НТ-41/08 "Перечень 100 книг по истории, культуре и литературе народов Российской Федерации";

- Письмом Минобрнауки России от 25.06.2010 г. № 1090/03 "Об использовании электронных приложений";

- Уставом и другими локальными актами Колледжа.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.7. Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основная цель библиотеки - создание единого библиотечно-информационного пространства Колледжа, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2. Для достижения этой цели решаются следующие задачи:

- обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, студентам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — 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;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, студента, развитии его творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Колледжа;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Колледже (публикаций и работ педагогов Колледжа, лучших научных работ и рефератов обучающихся и студентов и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- создает информационную продукцию;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся и студентов (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся и студентов;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы колледжа, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Колледжа по вопросам управления образовательным процессом;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся и студентов:

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся и студентов;

- расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов, организует автоматизированные рабочие места для работы с электронными ресурсами, дает возможность пользователям работать в сети Интернет и документами удаленного доступа;

3.2. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации:

- если на книжных стеллажах и полках расположены документы без знака информационной продукции (издание выпущено до 2012 г., либо документ не промаркирован издателем), то на торцах стеллажей и полок делаются наклейки, содержащие информацию о рекомендуемой возрастной группе пользователей;

- выдача информационной продукции на абонементе и в читальном зале без знака информационной продукции не допускается, за исключением:

- учебников и учебных пособий, рекомендуемых или допускаемых к использованию в образовательном процессе в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования;

- информационной продукции, демонстрируемой посредством зрелищных мероприятий;

- периодических печатных изданий, специализирующихся на распространении информации общественно-политического или производственно-практического характера.

До начала демонстрации посредством зрелищного мероприятия документу присваивается знак информационной продукции. В случае демонстрации нескольких видов информационной продукции для детей разных возрастных категорий указанный знак соответствует информационной продукции для детей старшей возрастной категории.

3.3. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в квартал. Проведенная работа фиксируется в «Журнале сверки» с "Федеральным списком экстремистских материалов". При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

Начальник отдела безопасности проводит регулярно, не реже 1 раза в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в "Федеральный список экстремистских материалов", проведенная работа фиксируется в «Журнале сверки». Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером, предоставляющим услуги Интернет Колледжу на основе договора на текущий год.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает нотный отдел и фонотеку.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Библиотека вправе в соответствии со статьями 46, 47, 52 ФЗ № 3612-1 «О культуре» и статьями 24 и 26 ФЗ № 7 «О некоммерческих организациях» предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом и положением о платных услугах Колледжа;

- получать спонсорскую и иную благотворительную помощь.

4.4. Полученные библиотекой средства от реализации платных услуг, полученная помощь в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Колледжа. Денежные средства, за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Колледж обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

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

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель Колледжа в соответствии с уставом учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии со статьей 11 ФЗ «О защите прав потребителей» и с правилами внутреннего распорядка колледжа.

4.9. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

5. Управление и организация деятельности

5.1. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе и является членом Педагогического Совета Колледжа.

Ведущий библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, в соответствии с должностными инструкциями; за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

5.2. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Колледжа.

5.4. В целях обеспечения эффективной работы библиотеки и в пределах средств, выделяемых Колледжу, библиотека обеспечивается:

- гарантированным финансирование комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями. При наличии в библиотеке компьютеров, условия должны соответствовать установленным нормативам по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами и канцелярскими принадлежностями;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
- 5.5. Колледж создает условия для сохранности техники, оборудования и имущества библиотеки.
- 5.6. Режим работы библиотеки определяется ведущим библиотекарем по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.

6. Права и обязанности

Ведущий библиотекарь имеет право:

6.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Колледжа и настоящем Положении.

6.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов, регулирующих библиотечное дело в Колледже.

6.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Колледжа, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.6. Вносить предложения руководителю Колледжа по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

6.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.9. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Колледжа;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Колледжа;
- повышать квалификацию.

6.10. Ведущий библиотекарь несет ответственность за сохранность библиотечных фондов. Виновный в причинении ущерба библиотечным фондам несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
