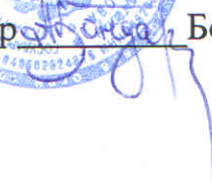
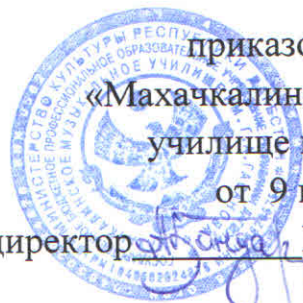


ПРИНЯТО
Советом ГБПОУ РД
«Махачкалинское музыкальное
училище им. Г.А.Гасанова»
1 июля 2016 г. № 24

УТВЕРЖДЕНО
приказом по ГБПОУ РД
«Махачкалинское музыкальное
училище им. Г.А.Гасанова»
от 9 июля 2016 г. № 42
директор  Бондаренко А.В.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке ГБПОУ РД «Махачкалинское музыкальное училище им.Г.А.Гасанова» (далее - Библиотека) составлено в соответствии с:
- Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" №273-ФЗ от 29.12.2012г;

- Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения на основании Письма Минобробразования РФ от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14;

- Рекомендациями Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобробразования РФ от 5 декабря 2002 года;

- Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

1.2. Библиотека является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Махачкалинское музыкальное училище имени Г.А. Гасанова» (далее – Училище), обеспечивающим учебной, нотной, музыкальной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" №273-ФЗ от 29.12.2012г, Федеральным законом "О библиотечном деле", постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции; инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-

информационной комиссии Минобразования России, а также приказами и распоряжениями руководителя Училища и настоящим Положением.

1.4. Училище финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечному фонду.

1.6. Порядок доступа к фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.7. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет областное методическое объединение библиотек средних специальных учебных заведений.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов (учащихся), преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Училища, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Училища, 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, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой Училища, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и 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, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Училища, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, нотно-музыкальную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов (учащихся) 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 учете библиотечного фонда», утвержденной приказом

Минкультуры России от 02.12.98 N 590, приказом от 8.10.12. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные. письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 N 16-00-16-198

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

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

3.9. Организует для студентов (учащихся) занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями Училища. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет зав. библиотекой, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе. Зав. библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, 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 Училища по представлению библиотекаря высшей категории по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

4.3. Структура и штатное расписание входят в общее штатное расписание Училища, утверждаемое директором в соответствии с рекомендуемыми

Министерством образования РФ и Министерством культуры России нормативами.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Училища. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения 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.

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 и утверждение директору Училища проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

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

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

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

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

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

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

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