

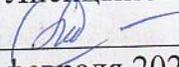
Министерство культуры Республики Карелия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Карелия
«Карельский колледж культуры и искусств имени
Героя Советского Союза А.М. Лисицыной»

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета
Протокол №5 от 07.02.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «Карельский
колледж культуры и искусств имени
Героя Советского Союза
А.М. Лисицыной»

 С.Л. Медведева
«07» февраля 2024 года
Приказ №10 от 07.02.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ГБПОУ РК «Карельский колледж культуры и
искусств» имени Героя Советского Союза А.М. Лисицыной»

Петрозаводск, 2024

I. Общие положения

1.1. Библиотека является учебно-вспомогательным структурным подразделением ГБПОУ РК «Карельский колледж культуры и искусств имени Героя Советского Союза А.М. Лисицыной» (далее по тексту - Колледж).

1.2. Руководство библиотекой Колледжа осуществляет педагог-библиотекарь, который в своей деятельности подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе и директору Колледжа.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется: Конституциями Российской Федерации и Республики Карелия, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации и Республики Карелия «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и Республики Карелия, другими нормативными правовыми актами государственных федеральных и региональных органов управления образования и культуры по вопросам, отнесенным к их компетенции, Примерным положением о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения (приложение к приказу Минобразования России от 21.11.2002 № 4066), Положением о методическом объединении библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений Республики Карелия; Уставом колледжа, приказами директора Колледжа, настоящим Положением, а также инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии и Научной библиотеки Петрозаводского государственного университета (НБ ПетрГУ), рекомендациями Российской библиотечной ассоциации (РБА) и Библиотечной ассоциации Республики Карелия (БАРК), Профессиональным кодексом библиотекаря.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных и дополнительных услуг, а также условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

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

II. Основные задачи

2.1. Оперативное информационно-документальное обеспечение участников основного (учебно-воспитательного) и вспомогательных процессов Колледжа посредством использования информационных ресурсов на различных носителях (бумажных, магнитных, цифровых, коммуникативных и иных).

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей (студентов/слушателей, педагогических работников).

2.3. Повышение интереса к книге и чтению, способствующего всестороннему развитию и самосовершенствованию личности, развитию ее творческого потенциала.

2.4. Формирование информационной культуры: привитие навыков умелого пользования книгой и другими информационными, в том числе электронными ресурсами посредством обучения поиску, отбору и критической оценки информации.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, повышения комфорта библиотечной среды и сервиса в обслуживании пользователей.

2.6. Установление партнерского взаимодействия с подразделениями Колледжа и общественными организациями, библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации, учреждениями родственного профиля для более полного удовлетворения потребностей пользователей в источниках информации.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Предоставляет библиотечные и информационно-библиографические услуги в читальном зале, на абонементе и по межбиблиотечному абонементу, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, а также с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и подборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- получает по межбиблиотечному абонементу и доставке документов (далее - МБА и ДЦ) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

- выполняет тематические, адресные, уточняющие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Предоставляет читателям дополнительные услуги, оказываемые без ущерба своей основной деятельности.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами.

3.4.1. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.4.2. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4.3. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

3.4.4. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в Колледже (публикации, учебно-методические пособия, методические разработки и другие работы руководящих и педагогических работников, лучшие дипломные и курсовые работы студентов и слушателей курсов повышения квалификации и переподготовки кадров).

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

3.6. Анализирует обеспеченность студентов/слушателей учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями. Выявляет и анализирует информационные запросы руководящих и педагогических работников.

3.7. Осуществляет учет, регистрацию, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077.

3.8. Осуществляет постоянный контроль срока возврата библиотечных документов читателями библиотеки. Проводит мероприятия по работе с читателями-задолжниками.

3.9. Осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.10. Осуществляет научную и техническую обработку поступающих в фонд изданий.

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

3.12. Осуществляет ретроконверсию карточного каталога библиотеки в машиночитаемую форму.

3.13. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям библиотеки различные услуги в автоматизированном режиме.

3.14. Обеспечивает упорядоченный сбор и хранение информационных документов об истории Колледжа, включая фото, аудиовизуальные, цифровые и другие материалы.

3.15. Разрабатывает и реализует Программу развития библиотеки.

3.16. Принимает участие в работе Методического объединения библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений Республики Карелия, а также библиотечных семинарах и конференциях, организованных НБ ПетрГУ и/или БАРК.

3.17. Информировывает читателей и общественность о деятельности библиотеки посредством публикаций в средствах массовой информации и размещения информации на сайте Колледжа.

IV. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе Колледжа.

Педагог-библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Общее методическое руководство библиотекой Колледжа осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия.

Региональным методическим центром является Научная библиотека Петрозаводского государственного университета как методическое объединение библиотек образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций Республики Карелия.

4.3. Штатная численность и структура библиотеки устанавливается с учетом задач, возложенных на структурное подразделение, и утверждается директором Колледжа.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке. Отчеты и планы работы утверждаются директором Колледжа.

4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Колледжа, а также Правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает пользователей.

V. Права библиотеки

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю Колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности библиотеки и представлению сотрудников к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.4. 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 дополнительных услуг, добровольных пожертвований юридических и физических лиц, а также грантовых средств.

5.7. Знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися подразделения; государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, учебными планами и образовательными программами Колледжа.

5.8. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

VI. Ответственность

6.1. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. На каждого сотрудника библиотеки возлагается персональная ответственность с учетом возложенных на него полномочий и закрепленных в трудовом договоре и должностной инструкции обязанностей.

6.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на библиотеку задач и функций, достоверность предоставляемой информации несет педагог-библиотекарь.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.