

Министерство культуры Республики Башкортостан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Башкортостан Салаватский музыкальный колледж

**«ПРИНЯТО»**  
Советом колледжа  
Протокол № 141  
от 12.12.2016 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор Салаватского  
музыкального колледжа  
Л.К. Алапаева  
Приказ № 84/2-ОД  
от 12.12.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке**

**ГБПОУ РБ Салаватский музыкальный колледж**

## **1. Общие положения.**

Библиотека является учебно-вспомогательным и научным структурным подразделением колледжа, удовлетворяющим информационные потребности пользователей, возникшие в процессе учебной и научной деятельности.

Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании», «О библиотечном деле», постановлениями, приказами и иными правовыми актами органов управления средними профессиональными учебными заведениями, а также приказами директора, Уставом колледжа и настоящим Положением.

Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Деятельность библиотеки позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса, способствует формированию культуры личности учащихся.

Библиотека располагает фондом нотной-музыкальной и универсальной литературы, которая предоставляется во временное пользование читателям колледжа. Порядок доступа к фондам и условия их предоставления библиотекой определяется «Правилами пользования библиотекой колледжа». Библиотека подчиняется директору и заместителю по воспитательной работе, отвечающему за деятельность данного отдела.

Руководство библиотекой осуществляется заведующим библиотекой, ответственным за состояние работы библиотеки, хранение и использование книжных фондов. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от занимаемой должности директором колледжа. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность книжных фондов в соответствии с действующим законодательством.

Содержание библиотеки и ее финансирование осуществляется за счет соответствующих статей сметы колледжа.

## **2. Структура библиотеки.**

2.1 Структура и штатное расписание библиотеки определяются в зависимости от объема и содержания работы библиотеки с учетом количества студентов.

2.2 Положение о библиотеке утверждается решением Методического совета колледжа.

2.3 Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляется заведующим библиотекой.

2.4 Должностные инструкции сотрудников библиотеки разрабатываются заведующим библиотекой по согласованию и утверждаются директором.

2.5 Библиотека, являясь структурным подразделением колледжа, пользуется помещением, средствами коммуникаций, оргтехникой, оборудованием и другими возможностями материально-технической базы колледжа.

2.6 Библиотека подчиняется правилам внутреннего распорядка, которые являются обязательными для всех членов коллектива.

## **3. Задачи и функции библиотеки.**

3.1 Основными задачами библиотеки является обеспечение учебно-воспитательного и учебного процесса. Полное и оперативное библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание студентов, преподавателей и других категорий читателей колледжа, в соответствии с информационными запросами.

3.2 Формирование у читателей информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и оценке информации.

3.3 Организация и ведение справочно-поискового аппарата. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества.

3.4 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей.

3.5 Осуществление хозяйственной деятельности в целях улучшения условий труда и оптимизации библиотечного обслуживания.

## **4. Базисные функции библиотеки**

- Образовательная.
- Информационная.
- Культурная.

## **5. Для осуществления своих задач библиотека:**

- Представляет читателям книги, журналы, газеты и другие печатные материалы, материалы на электронных носителях, имеющиеся в составе ее фондов;
- Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе;
- Помогает читателям в выборе книг путем создания каталогов, картотек, в том числе электронных;
- Обеспечивает комплектование фондов в соответствии с учебными планами, производит техническую обработку книг. Приобретает учебные, научные, периодические, справочные, художественные и другие виды изданий. Определяет источники комплектования фондов;
- Организует хранение и учет библиотечных фондов;
- Проводит анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями на различных носителях;
- Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством колледжа в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

## **6. Права**

Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- Разрабатывать правила пользования библиотекой;
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

## **7. Ответственность**

7.1 Заведующая библиотекой несет ответственность за состояние и деятельность вверенного ему подразделения.

7.2 Библиотека ответственна за сохранность фондов. Сотрудники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.3 Сотрудники Библиотеки несут в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к их компетенции.

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

## 8. Взаимоотношения

8.1 Библиотека получает от директора указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

8.2 Общее руководство Библиотекой осуществляет директор.

8.3 Библиотека координирует работу с отделами колледжа; взаимодействует с другими подразделениями, обеспечивающими деятельность колледжа.

8.4 Библиотека взаимодействует по вопросам:

### **Комплектования**

– с отделами, получая заявки на комплектование (периодически);

- с заместителем директора по учебной работе, получая учебные планы (по мере их изменения), предоставляя запрашиваемую информацию (ежегодно);

- с секретарем учебной части, получая списки (контингент) студентов (ежеквартально);

- с заместителем директора по научно-методической работе, получая издания преподавателей колледжа в печатной и электронной форме (по мере выхода).

### **Финансирования**

– с бухгалтерией колледжа, предоставляя заказ на приобретение литературы, приобретение баз данных, электронных библиотечных систем (ежегодно), аналитические отчёты о состоянии фонда (ежеквартально).

### **Материально–технического обеспечения**

– с заместителем директора по административно – хозяйственной работе, предоставляя заявки на библиотечное оборудование, ремонт помещений библиотеки (ежегодно).

### **Работы с персоналом**

– с инспектором по кадрам, предоставляя график отпусков, получая приказы, распоряжения.

### **Отчётности о работе**

- с заместителем директора по воспитательной работе, предоставляя годовые отчёты о работе (ежегодно);

### **Планирования работы**

– с заместителем директора по воспитательной работе, предоставляя планы работы на учебный год (ежегодно).