

Департамент культуры города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Московский государственный колледж музыкального
исполнительства имени Ф.Шопена»

Принято:
на заседании Совета Колледжа
ГБПОУ г.Москвы
«МГКМИ им. Ф.Шопена»
Протокол от 27.10.21 № 8

Утверждено:
приказом ГБПОУ г. Москвы
«МГКМИ им. Ф.Шопена»
от 01.11.2021г. № 65/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения города Москвы «Московский государственный
колледж музыкального исполнительства имени Ф.Шопена»

Москва - 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки, которая является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский государственный колледж им. Ф.Шопена» (далее Колледж). Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский государственный колледж музыкального исполнительства им. Ф.Шопена»

1.2. Библиотека создает условия для реализации обучающимся школы гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.4. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального Закона от 25 07. 2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"; Не допускается наличия:

- а) официальных материалов запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалов, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любых иных, в том числе анонимных, материалов, содержащих признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки имеется Федеральный список экстремистской литературы,

1.5. Основной целью библиотеки Колледжа является создание информационной среды, способствующей формированию общей культуры и освоению профессиональных программ.

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

1.7. Общее руководство библиотекой школы осуществляет заведующий библиотекой.

2 Задачи библиотеки

2.1 Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD – диски; видео, аудио-записи);
- коммуникативном (компьютерные сети).

2.2 Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя.

2.3 Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа, общественными организациями.

2.4 Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, центрами научно-технической информации.

2.5 Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.6 Формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам поиска информации и работы с ней.

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

3 Функции библиотеки

3.1 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Предоставляет дополнительно платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

3.2 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации

информационных процессов.

3.3 Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- открывает доступ читателям к электронным носителям информации, базам данных библиотеки на основе Автоматизированной библиотечно-информационной системы;
- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных.

3.4 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5 Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы. Организует продажу книг, других произведений печати из фонда библиотеки в соответствии с действующими документами.

3.6 Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.7 Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями Колледжа.

3.8 Администрация библиотеки имеет право привлекать к ответственности читателей за нарушения «Правил пользования библиотекой».

3.9 Библиотека создает информационную продукцию:

- а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.10 Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

Обучающимся:

а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

б) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;

в) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

Преподавателям:

а) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

б) осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства Колледжа по вопросам управления образовательным процессом;

в) поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов).

4 Организация деятельности библиотеки Колледжа

4.1 Библиотека является структурным подразделением Колледжа.

4.2 Структура библиотеки может включать помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) инновационные отделы.

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана Колледжа.

4.4 Привлечение библиотекой Колледжа дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его

финансирования из бюджета Колледжа.

4.5 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Колледж обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

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

4.7 Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Колледжа и (или) его заместитель в соответствии с уставом.

4.8 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой Колледжа по согласованию с директором Колледжа.

4.9 Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5 Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

5.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору Колледжа и является членом педагогического совета Колледжа.

5.2 Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжение и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

5.3 Штат и структура библиотеки утверждается директором Колледжа в соответствии с действующим штатным расписанием.

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

5.5 Администрация Колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

5.6 Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

5.7 Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5.8 Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) должностные инструкции работников библиотеки;
- в) положение о дополнительных (платных) услугах библиотеки;
- г) планы и отчеты работы библиотеки;

5.9 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для работника библиотеки устанавливается директором Колледжа исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю.

5.10 Трудовые отношения работников библиотеки и Колледжа регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6 Права

6.1 Представлять Колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела, автоматизации библиотечных процессов, информационно-библиографической деятельности.

6.2 Знакомиться с учебными планами, программами, планами

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

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

6.4 Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки, участвовать в определении должностных окладов в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

6.5 Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставления ей полномочий, развивать систему платных услуг.

6.6 Производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством РФ.

6.7 Библиотека Колледжа имеет право:

- а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке Колледжа;
- б) определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) определять перечень дополнительных (платных) услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки;
- д) определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;
- ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство Колледжа) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- з) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

Работники библиотеки имеют право:

- а) на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- б) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- в) на ежегодный отпуск в течение 36 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Колледжа или иными локальными нормативными актами;
- г) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

7 Обязанности

7.1 Библиотека Колледжа обязана:

- а) предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом Колледжа и правилами пользования библиотекой;
- б) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- в) обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- г) отчитываться перед директором Колледжа и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

7.2 Распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами кроме случаев, предусмотренных законодательством.

7.3 Устанавливать санитарный день для внутренней работы в библиотеке в последнюю пятницу месяца один раз в квартал. В санитарный день библиотека с читателями не работает. Проводятся следующие мероприятия:

- санитарная обработка книг и стеллажей в библиотеке;
- санитарная обработка техники, находящейся в библиотеке;
- санитарная обработка всего кабинета.

7.4 Устанавливать методический день в последнюю пятницу каждого месяца, обслуживание пользователей в этот день не производится, выполняются следующие виды работ:

- выборка литературы на списание из книгохранилища библиотеки;
- оформление поступившей литературы в инвентарную и суммарную книги учета;
- составление актов списания литературы (инвентаря);
- разработка планов работы на следующий месяц;
- расстановка книг по стеллажам в читальном зале и книгохранилище;
- выборка литературы по заказу пользователей библиотеки из книгохранилища.