

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	07-02 "Положение о библиотеке Донецкого колледжа культуры и искусств"	редакция - 1 страница - 1 из 6
---	---	-----------------------------------

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
Государственное профессиональное образовательное учреждение
ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 271-у
от «05» 12 2016 г.
И.о. директора
Донецкого колледжа
культуры и искусств



***Положение о библиотеке
Донецкого колледжа культуры и искусств***

2016 г.

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	07-02 "Положение о библиотеке Донецкого колледжа культуры и искусств"	редакция - 1 страница - 2 из 7
---	---	-----------------------------------

Составили:

Аверина В.А. – заведующая библиотекой колледжа.

Аднакулова А.А. – библиотекарь 2-ой категории.

ОДОБРЕНО и РЕКОМЕНДОВАНО

с целью практического применения

Методическим советом колледжа

Протокол № ____ от " ____ " _____ 2016 г.

Председатель МС _____ Т.Н.Милютина

Положение ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО

Протокол № ____ заседания МС

от " ____ " _____ 20 ____ г.

В положение внесены дополнения и изменения

(см. Приложение ____, стр. ____)

Председатель МС _____

Положение ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО

Протокол № ____ заседания МС

от " ____ " _____ 20 ____ г.

В положение внесены дополнения и изменения

(см. Приложение ____, стр. ____)

Председатель МС _____

Набор текста: библиотекарь 2-ой категории **Аднакулова А.А.**

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	07-02 "Положение о библиотеке Донецкого колледжа культуры и искусств"	редакция - 1 страница - 3 из 7
---	---	-----------------------------------

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение составлено на основании:

- Конституции Донецкой Народной Республики;
- Закона об информации и информационных технологиях (от 7 августа 2015 г.);
- Закона об образовании (от 19 июня 2015г.);
- Закона о культуре (от 25 декабря 2015г.);
- Закона о библиотеках и библиотечном деле (от 3 июня 2016 г.);
- «Устава колледжа»,

а также на основании действующих законодательных и нормативных документов.

1.2. Положение определяет уровень базисных требований к библиотеке государственного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования согласно организационным особенностям и содержанию работы библиотеки.

1.3. Библиотека является обязательным структурным подразделением Донецкого колледжа культуры и искусств (далее – колледж) и осуществляет библиотечно-информационное и культурно-просветительное обеспечение учебно-воспитательного и учебно-производительного процессов, как в урочное, так и во внеурочное время

1.4. Своей деятельностью библиотека колледжа содействует реализации государственной политики в области образования и культуры, опираясь на принципы гуманизма и демократизма, приоритета общечеловеческих ценностей и морали.

1.5. Колледж обеспечивает правовые, организационные, финансовые и морально-технические условия, необходимые для функционирования библиотеки, в частности, компьютеризацию и техническое оснащение библиотеки, надлежащую сохранность, использование и пополнение библиотечного фонда в соответствии с установленными стандартами, техническими условиями, другими нормативными и инструктивными документами.

1.6. Помещение, оборудование, имущество библиотеки колледжа содержится учебным учреждением на условиях бессрочного и бесплатного пользования и находится на его оперативном управлении.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условий их предоставления определяется «Правилами пользования библиотекой Донецкого колледжа культуры и искусств», утвержденными директором колледжа.

1.8. Библиотека колледжа имеет штамп со своим полным названием.

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	07-02 "Положение о библиотеке Донецкого колледжа культуры и искусств"	редакция - 1 страница - 4 из 7
---	---	-----------------------------------

2. Основные задания.

- 2.1. Участие в учебно-воспитательном процессе:**
- 2.1.1.** Библиотечно-информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса путем полного, качественного и оперативного обслуживания всех категорий пользователей библиотеки колледжа.
 - 2.1.2.** Содействие повышению профессионального мастерства преподавателей, классных руководителей учебных групп.
 - 2.1.3.** Участие в подготовке групповых воспитательных часов и внеурочных мероприятий, в соответствии с планом учебно-воспитательной работы колледжа.
 - 2.1.4.** Формирование информационной культуры пользователей библиотеки колледжа.
 - 2.1.5.** Проведение индивидуальной работы со студентами колледжа.
 - 2.1.6.** Содействие воспитанию гармоничной, морально-совершенной личности, осведомления своих гражданских обязанностей, открытой к интеллектуальному и творческому развитию.
- 2.2.** Формирование библиотечного фонда в соответствии с информационными потребностями пользователей и образовательными программами колледжа.
- 2.3.** Организация и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки колледжа.
- 2.4.** Расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества с использованием современной компьютерной техники и новых информационных технологий.
- 2.5.** Пропаганда и раскрытие через книгу общечеловеческих ценностей, исторического, научного и культурного наследия, идей национального государственностроения.
- 2.6.** Координация деятельности библиотеки со структурными подразделениями колледжа, другими библиотеками города Донецка и республики.

3. Содержание работы.

- 3.1.** Формирует универсальный, с учетом профиля учебного учреждения, библиотечный фонд, в который входят учебная, производственно-практическая, справочная, учебно-методическая, научно-популярная и художественная литература, а также, другие документы, необходимые для организации воспитательного и учебного процессов.
- 3.2.** Ведет учет документов, которые поступают в библиотечный фонд или выбывают из него.

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	07-02 "Положение о библиотеке Донецкого колледжа культуры и искусств"	редакция - 1 страница - 5 из 7
---	---	-----------------------------------

- 3.3. Обеспечивает долговременную сохранность библиотечного фонда в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и нормативами размещения документов.
- 3.4. Осуществляет техническую и научную обработку поступлений в фонд.
- 3.5. Создает систему библиотечных каталогов и картотек.
- 3.6. Осуществляет справочно-информационное и библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки колледжа.
- 3.7. Обслуживает пользователей на абонементе, в читальном зале, по межбиблиотечному абонементу, выдает литературу заведующим методических кабинетов, цикловых комиссий на временное пользование.
- 3.8. Изучает информационные потребности пользователей и степень их удовлетворения.
- 3.9. Проводит культурно-просветительные мероприятия, направленные на удовлетворение информационных и культурных потребностей как отдельных групп пользователей (связанных общими интересами), так и широкого круга пользователей.
- 3.10. Участвует в общих мероприятиях колледжа, предусмотренных «Планом учебно-воспитательной работы колледжа».
- 3.11. Изучает и внедряет в практику лучший библиотечный опыт и новые информационные технологии.
- 3.12. Участвует в деятельности библиотечных объединений.
- 3.13. Составляет регламентирующую и планово-отчетную документацию библиотеки колледжа согласно установленному порядку.
- 3.14. Обеспечивает повышение профессионального, общеобразовательного и культурного уровня работников библиотеки колледжа.
- 3.15. Предоставляет услуги на базе читального зала выпускникам колледжа и другим пользователям – работникам культуры.

4. Управление, структура и штаты.

- 4.1. Руководство и контроль над деятельностью библиотеки осуществляет руководитель колледжа, который утверждает регламентирующую документацию, годовые планы и отчеты библиотеки, назначает и увольняет с должности заведующего библиотекой и работников.
- 4.2. Штат библиотеки колледжа и должностные оклады устанавливаются согласно с действующими нормативно-правовыми актами с учетом объема работы.
- 4.3. Организацию работы библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется руководителю учебного

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	07-02 "Положение о библиотеке Донецкого колледжа культуры и искусств"	редакция - 1 страница - 6 из 7
---	---	-----------------------------------

учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета колледжа.

- 4.4. Заведующий библиотекой должен иметь специальное библиотечное образование. Круг его должностных обязанностей определяется должностной инструкцией.
- 4.5. Библиотечные работники подлежат аттестации согласно с действующим законодательством.
- 4.6. Режим работы библиотеки устанавливается руководителем колледжа согласно с внутренним трудовым распорядком. Ежедневно два часа рабочего времени выделяется на осуществление внутренней библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день (в этот день библиотека пользователей не обслуживает).
- 4.7. Библиотека колледжа размещается в изолированном, приспособленном помещении, которое соответствует условиям обслуживания пользователей и сохранению библиотечных фондов, обеспечивается необходимым библиотечным оборудованием и библиотечной техникой.
- 4.8. Запрещается перемещение библиотеки без предоставления ей равноправного упорядоченного помещения для обслуживания пользователей библиотеки, работы сотрудников, сохранения библиотечных фондов.
- 4.9. Приобретение документов и другие затраты предусматриваются за счет средств колледжа в соответствии с установленными нормативами. Используются также целевые вклады (дотации местных органов, помощь спонсоров, базовых предприятий, общественных организаций и т.д.), поступлений за дополнительно выполненные библиотекой услуги.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотечные сотрудники обязаны:

- 5.1.1. Определять содержание и форму своей деятельности в соответствии с заданиями, указанными в данном «Положении...».
- 5.1.2. Разрабатывать регламентирующую документацию библиотеки колледжа.
- 5.1.3. Представлять библиотеку колледжа на обще-библиотечных мероприятиях, конференциях, семинарах, круглых столах и т.д.
- 5.1.4. Участвовать в конкурсах на получение грантов.

5.2. Библиотечные сотрудники имеют право:

- 5.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с заданиями, которые стоят перед библиотекой, а именно: к учебным программам, планам работы колледжа.

ГПОУ "Донецкий колледж культуры и искусств"	07-02 "Положение о библиотеке Донецкого колледжа культуры и искусств"	редакция - 1
		страница - 7 из 7

5.2.2. На ежегодный отпуск в размере 24-х календарных дней за отработанный год, согласно с Законом Донецкой Народной Республики «Об отпусках» (от 6 марта 2015г.) и на дополнительный оплаченный отпуск (до 4 рабочих дней) согласно с коллективным договором.

5.2.3. На установление надбавок и доплат за расширение зоны обслуживания или объема выполненных работ (до 50% должностного оклада).

5.2.4. На предоставление разных форм привлечения, наград и отличий, которые предусмотрены для работников культуры и образования.

5.2.5. На методический день (раз в неделю).

5.2.6. Повышать свою квалификацию на курсах, участвовать в работе методических объединений, научных конференциях, семинарах, круглых столах по актуальным вопросам библиотечного дела.

5.2.7. Вступать в библиотечные ассоциации.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность:

5.3.1. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины согласно с нормативно-правовыми актами о работе библиотеки и коллективным договором между сотрудниками и руководством колледжа.

5.3.2. За сохранность библиотечных фондов согласно действующему законодательству.

5.3.3. За выполнение функций, которые предусмотрены этим «Положением...».

5.4. Библиотека обязана:

5.4.1. Обслуживать пользователей согласно с «Правилами пользования библиотекой колледжа».

5.4.2. Согласно закону об «Информации и информационных технологиях» (от 7 августа 2015 г.), не использовать сведения о пользователях библиотекой и их читательских интересах с любой целью (кроме научной), без их согласия.

5.4.3. Отчитываться о своей работе на педагогических советах колледжа.