|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании Педагогического советаГБПОУ РС(Я) ЯККиИПротокол № от « »­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | Утверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Никитин З.Н., директор ГБПОУ РС(Я) ЯККиИ« »­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке**

# ГосударственноГО бюджетноГО профессиональноГО

# образовательноГО учреждениЯ

**РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

#  «Якутский колледж культуры и искусств»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ
«О библиотечном деле», Приказом Государственного комитета РФ по высшему образованию от 22 февраля 1995 г. «Примерное положение о библиотеке среднего специального учебного заведения».

1. **Общие положения**

Библиотека – информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Библиотека обслуживает преподавателей, студентов и сотрудников учебного заведения в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения РС(Я) «Якутский колледж культуры и искусств» (далее по тексту – колледж).

В своей деятельности библиотека обеспечивает право доступа к информации, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свой фонд во временное пользование через систему читального зала, абонемента и медиазала, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей.

Библиотека имеет свой штемпель с обозначением ее наименования. Общее руководство библиотекой осуществляет директор колледжа:

* издает приказы, утверждает структуру, штатное расписание, положения, инструкции, дает распоряжения, обязательные для всего персонала библиотеки.
* обеспечивает библиотеку помещением, согласно действующим нормам, библиотечным оборудованием, инвентарем, оргтехникой.
* осуществляет меры, по созданию необходимых условий для работы персонала и пользователей библиотеки, обеспечивает условия хранения и сохранности имущества библиотеки.
* Финансирует деятельность библиотеки.

Руководство библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, отвечающий за состояние всей работы библиотеки.

Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору колледжа и входит в состав педагогического совета.

Назначение и смещение заведующего библиотекой осуществляется директором колледжа на основании приказа. Другие работники библиотеки назначаются и смещаются приказом директора колледжа по представлению заведующего библиотекой.

Заведующий библиотекой имеет право:

* разрабатывать проекты правил, инструкций, положений и других документов, регламентирующих работу библиотеки;
* знакомиться с учебными планами, программами, другой учебно-методической информацией;
* изучать передовой опыт организации работы библиотек, подготавливает предложения по его использованию;
* представлять к поощрению работников библиотеки, а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины;
* исключать из фонда библиотеки и включать в указанный фонд документы по согласованию с директором колледжа.

Органом управления библиотеки является Совет библиотеки.

Председателем Совета библиотеки является заместитель директора колледжа по научно-методической работе, заместителем председателя – заведующий библиотекой. В состав Совета библиотеки входят заведующие отделениями и бухгалтер. На Совет библиотеки возлагается участие в составлении планов работы библиотеки, обсуждение планов и отчетов о работе библиотеки, оказание помощи в комплектовании фонда библиотеки, просмотр списков литературы, намеченной к исключению из фонда библиотеки.

1. **Финансирование**

Расходы на содержание библиотеки и комплектование фонда библиотеки предусматриваются в смете расходов колледжа.

Дополнительными источниками финансирования библиотеки являются:

* средства, полученные библиотекой от реализации литературы, несоответствующей новым учебным планам и программам;
* компенсация стоимости утерянных книг, произведенная пользователями библиотеки;
* средства, полученные за предоставленные платные услуги.

Библиотека осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Библиотека предоставляет информацию о своей деятельности директору колледжа и бухгалтерии.

**3. Структура**

Состав и штатную численность библиотеки утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по представлению заведующего библиотекой, а также по согласованию с отделом кадров и экономистом по заработной плате.

В штат библиотеки входят заведующий библиотекой, библиотекарь, выполняющие функции по основным направлениям деятельности библиотеки:

* формирование и организация фондов;
* обслуживание пользователей в читальном зале;
* обслуживание пользователей на абонементе;
* обслуживание пользователей в медиазале;
* организация библиографической деятельности.

Работники библиотеки назначаются на должности и освобождаются приказом директора колледжа по представлению заведующего библиотекой.

Должностные инструкции работников библиотеки утверждаются директором колледжа.

**4. Задачи и функции библиотеки**

**Задачи библиотеки:**

* обеспечение учебного процесса всеми формами и методами библиотечного, информационно-библиографического обслуживания.
* комплектование фонда библиотеки в соответствии с новыми учебными планами и задачами.
* создание качественного справочно-библиографического аппарата.
* воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

**Функции библиотеки:**

* бесплатно обеспечивает пользователей библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания.
* расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационной деятельности библиотеки.
* осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.
* формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями пользователей. Приобретает учебную, справочную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.
* осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы. Организует продажу списанной литературы из фонда библиотеки на основании соответствующего локального акта колледжа о продаже книг, исключенных из фонда библиотеки.
* осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов картотек.
* работает в тесном контакте с преподавателями, структурными подразделениями колледжа.

**5. Права**

**Библиотека имеет право:**

* самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии целям, задачам и функциям, указанным в настоящем положении;
* определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
* определять перечень и стоимость платных услуг;
* самостоятельно определять источники комплектования своего фонда;
* устанавливать срок пользования документами повышенного спроса;
* лишать читателей, нарушающих правила пользования библиотекой, права пользования библиотекой на определенный срок.

**Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей.**

**Библиотека обязана:**

* своей деятельностью обеспечивать реализацию прав граждан, установленных настоящим Федеральным Законом «О библиотечном деле».
* Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с установленными приказом директора колледжа правилами пользования библиотекой колледжа и действующим законодательством РФ;
* содействовать формированию у пользователей библиотеки информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку.
* совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки;
* обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых изданий и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек;
* осуществлять учет, хранение и использование, находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами. Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просматривать их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов делать соответствующие пометки на выданном документе;
* систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.

**Права и обязанности пользователей библиотеки.**

Право пользоваться библиотекой имеют работники и студенты колледжа, другие лица обслуживаются только в читальном зале на платной основе.

Запись работников колледжа производится при предъявлении служебного удостоверения.

Запись студентов дневного отделения производится по студенческому билету.

Запись студентов заочного отделения производится по зачетным книжкам с предъявлением паспорта.

**Пользователи библиотеки имеют право:**

* бесплатно получать в библиотеке информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа;
* получать во временное пользование документы из фонда библиотеки;
* принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, пользоваться платными услугами библиотеки согласно утвержденному директором колледжа перечню платных услуг библиотеки.

**Пользователь обязан:**

* соблюдать правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки. Возвращать их в установленные сроки;
* бережно относится к имуществу библиотеки;
* не выносить из помещения библиотеки документы, если он и не записаны в читательском формуляре;
* при получении документов тщательно просмотреть их, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю;
* по окончании учебного семестра сдать в библиотеку всю имеющуюся литературу;
* не вынимать карточек из каталогов и картотек.

Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке: при утрате или порче документов библиотеки обязаны заменить их, соответственно, такими же или признанными библиотекой равноценными, при невозможности равноценной замены - оплатить стоимость утерянного документа в кассу колледжа по текущей рыночной цене.

За нарушение правил читатели могут быть лишены права пользоваться библиотекой на определенный срок.

Права и обязанности пользователей библиотеки определены также в правилах пользования библиотекой колледжа.

**6. Взаимоотношения С ИНЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА**

Для выполнения функций и реализации прав библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам: получения заявок на приобретение необходимой литературы, получения запросов на поиск необходимой информации, получения заявок на подбор литературы из фонда библиотеки, предоставления информации о новой литературе, предоставления информации, связанной с учебным и воспитательным процессом, предоставлением всех видов документов из фонда библиотеки.

**Библиотека взаимодействует с бухгалтерией:**

**1.** Для получения информации утвержденному штатному расписанию, денежным суммам на приобретение литературы, канцелярских товаров и других материальных ценностей, заработной плате;

**2.** Для предоставления авансовых отчетов, сопроводительных документов на приобретение литературы, актов на прием литературы в фонд библиотеки, актов на списание литературы из указанного фонда.

**Библиотека взаимодействует с заместителем директора по административно-хозяйственной части** по вопросам обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланков документов; обеспечения ремонта оргтехники, компьютерной техники, множительного оборудования, обеспечения моющими средствами и другими материалами, необходимыми для деятельности библиотеки.

**7. Ответственность**

Ответственность за качество и своевременность выполнения функций библиотеки, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий библиотекой.

На заведующего библиотекой возлагается персональная ответственность за сохранность библиотечного фонда в соответствии с договором о материальной ответственности, за соблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности, противопожарной защиты, за исполнение приказов и распоряжений директора колледжа в части руководства библиотекой.

Ответственность работников библиотеки устанавливается соответствующими должностными инструкциями.