

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора КГБПОУ  
«Красноярский колледж искусств  
имени П.И. Иванова-Радкевича»  
«02» декабря 2015 г. № 183/1

## ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж искусств имени П.И. Иванова-Радкевича»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения о библиотеке, рекомендованного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002 года и на основании письма Минобразования РФ от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения».

1.2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Красноярского колледжа искусств имени П.И. Иванова-Радкевича (далее «Колледжа»), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, информационными материалами, а также видео-, аудиоматериалами и электронными ресурсами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России, Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, а также настоящим Положением.

1.4. В структуру библиотеки входят:

абонемент (форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу на определенных условиях документов для использования вне библиотеки);

читальный зал (форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами);

медиатека (специализированный электронный читальный зал, оснащенный персональными компьютерами с выходом в Интернет, для работы пользователей с электронными информационными аудио-, видео-, мультимедийными ресурсами локального и удаленного доступа).

1.5. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам и информации.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников колледжа в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.2. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем колледжа, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочими программами по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, рекомендациями и заявками преподавателей колледжа, а также перечнями учебных изданий для образовательных организаций, реализующих образовательные программы по специальностям среднего профессионального образования.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, в том числе электронными.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Координация деятельности с администрацией, преподавательским составом и подразделениями колледжа.

## **3. Основные функции**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе и медиатеке, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

предоставляет полную информацию о составе книжного фонда и фонда медиатеки через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

оказывает консультативную помощь в поиске информации и выборе литературы;

предоставляет во временное пользование печатные издания, аудио-, видеоматериалы, электронные ресурсы и другие документы из библиотечного фонда;

выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

участвует в создании электронной базы данных учебной, художественной и методической литературы, как основы единой информационной среды колледжа;

обеспечивает доступ к печатным и электронным образовательным и информационным ресурсам.

3.3. Повышает качество библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда необходимыми печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным дисциплинам в соответствии с нормами, установленными федеральными государственными образовательными стандартами, а также в соответствии с профилем колледжа, рабочими программами по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, рекомендациями и заявками преподавателей. Приобретает нотную, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. Изучает степень удовлетворения пользовательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда. Анализирует обеспеченность студентов учебниками, учебными пособиями, нотной, художественной и другой литературой, необходимой для использования в образовательной деятельности.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с приказом Министерства культуры России №1077 от 08.10.2012 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 №28390) и приказом Министерства образования России №2488 от 24.08.2000 "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений".

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в традиционных (карточных) и электронных формах.

3.9. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.10. Координирует работу с администрацией, преподавательским составом и подразделениями колледжа.

#### **4. Документация**

4.1. Библиотека ведет документацию и учет своей работы в установленных формах:

- формуляры читателей;
- тетрадь учета выдачи литературы на групповые занятия;
- журнал статистики выдачи литературы на абонементе;
- дневник работы библиотеки;
- тетрадь учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных;
- журнал регистрации заявок для работы в медиатеке;
- журнал учета доступа к информационным ресурсам и сети Интернет в медиатеке;
- дневник работы медиатеки;
- инвентарные книги учета библиотечного фонда (в т.ч. в электронной форме);
- суммарные книги учета библиотечного фонда;
- паспорт библиотеки.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Библиотека имеет право:

представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др;

знакомиться с учебными планами, рабочими программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

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;

входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Библиотечные работники обязаны:

обеспечить свободный доступ пользователей к книжному фонду, электронным ресурсам библиотеки, а также информационным справочным и поисковым системам и иным информационным ресурсам;

изучать обеспеченность студентов необходимой литературой;

информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;

обеспечивать высокую культуру обслуживания;

оказывать читателям помощь в выборе необходимой литературы и источников информации, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия;

проводить в начале учебного года перерегистрацию читателей;

обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;

создавать необходимые условия для хранения документов;

проводить мелкий ремонт книг;

создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.