

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора ПОЧУ

«Губернская Балетная Школа» (колледж)

при АНО «Национальный балет «Кострома»

от 30.08.2021г № 90

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

– структурном подразделении

Профессионального образовательного частного учреждения

«Губернская Балетная Школа (колледж)

при Автономной некоммерческой организации

«Национальный балет «Кострома»

Кострома

2021г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека – структурное подразделение Профессионального образовательного частного учреждения «Губернская Балетная Школа» (колледж) при Автономной некоммерческой организации «Национальный балет «Кострома» (далее библиотека) является структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом «О библиотечном деле» (от 29.12.1994г. с изменениями на 3 июня 2009г.),
- Федеральным законом №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федеральным законом №436 от 29.11.2010г. «О защите детей от информации приносящей вред их здоровью и развитию»,
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 52.02.02 Искусство танца (по видам),
- Рекомендациями по работе с Федеральным списком экстремистских материалов от 29.12.2010г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Уставом ПОЧУ «Губернская Балетная Школа (колледж) при АНО «Национальный балет «Кострома» (далее колледж).

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации посредством использования библиотечно – информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио – и видеокассет); цифровом (CD – диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями и запросами читателей;
- воспитание информационной культуры обучающихся: развитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умения самостоятельного поиска и отбора необходимой информации;
- совершенствование информационно-библиографического обслуживания с использованием новых библиотечных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале по единому читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- выдает учебники, учебные пособия, произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

3.5. Комплектование фонда осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов, регулярно проходящих сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий экстремистской направленности. Заведующий библиотекой проводит сверку библиотечных фондов на наличие экстремистских материалов 2 раза в год (сайт Министерства Юстиции РФ). Факт сверки фиксируется актом сверки фонда и записью в журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов»

3.6. Осуществляет техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет каталоги и картотеки.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

3.8. Исключает из библиотечного фонда ветхие, утраченные, устаревшие по содержанию издания, в соответствии с порядком исключения документов.

3.9. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучения передового опыта библиотек образовательных учреждений.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотеки, который назначается директором колледжа и является членом Совета колледжа.

4.2. Заведующий библиотеки несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетентности, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором.

4.3. Руководство колледжа обеспечивает финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями, а также оргтехникой и компьютерами.

4.4. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который утверждается руководителем колледжа.

4.5. Режим работы библиотеки устанавливается директором колледжа в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы, одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится.

4.6. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности библиотеки.

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке и её пользователями;
- повышать квалификацию работников библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с профилем колледжа, с образовательными программами и планами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание

пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6. Права и обязанности пользователей библиотеки.

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки произведения печати и иные документы;

- получать практическую помощь в приобретении навыков и умений самостоятельного пользования библиотекой и её информационными ресурсами;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, книгам (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать и не сгибать страниц), иным документам на различных носителях. При получении книг и других документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку;

- возвращать документы в библиотеку в установленный срок. При необходимости длительного использования материала читатели могут продлить срок пользования материалов.

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, кассетами, DVD и CD дисками, а также нотным материалом только в читальном зале библиотеки;

- ежегодно проходить перерегистрацию в начале учебного года;

- в случае утраты или неумышленной порчи книг или иных документов заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

7. Порядок пользования библиотекой.

7.1. Порядок записи читателей в библиотеку:

- запись в библиотеку производится в индивидуальном порядке;

- при записи в библиотеку читатель обязан ознакомиться с правилами пользования и

подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский билет и читательский формуляр;

- читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации;

- выбывшие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы, а также выданный им читательский билет.

7.2. Порядок пользования абонементом:

- читатели имеют право получать на дом книги, другие произведения печати и иные документы; срок пользования ими устанавливает библиотека учебного заведения;

- срок пользования документами может быть продлён, если на них нет спроса со стороны других читателей;

- срок пользования может быть сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре;

- читатель расписывается в читательском формуляре за каждый экземпляр выданных изданий.

7.3. Порядок пользования читальным залом:

- литература, иные документы, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаётся; запрещается также выносить документы из читального зала;

- число произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается;

- запрещается вносить в читальный зал личные книги, газеты, журналы, другие произведения печати и иные документы;

- в случае нарушения этих правил, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой.

7.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- пользователь библиотеки имеет право работать с компьютером, расположенным в библиотеке после предварительного тестирования его работником библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Данное Положение действует до замены новым.