



УТВЕРЖДАЮ

Директор  
КОГАОУ СПО «Вятский колледж культуры»  
В.И. Киселев

«15» сентября 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ВЯТСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ"**

г. Киров  
2014 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке Кировского областного государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Вятский колледж культуры» (далее по тексту - Положение, Колледж) определяет правовое положение библиотеки в структуре Колледжа.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, нотными и периодическими изданиями, информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется ФЗ от 29.12.2012 г № 273 – ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ФЗ от 23.11.1994 г. № 78 – ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями), Законом Кировской области от 28.08.1998 г. "О библиотечном деле Кировской области" (с изменениями), Порядком осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г № 464, Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённым приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077, постановлениями Правительства Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами государственных органов управления образования и культуры по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.

1.4. Деятельность библиотеки финансируется за счёт средств бюджета Кировской области, выделяемых в установленном порядке Колледжу для осуществления образовательной деятельности. Организацию работы и контроль работы библиотеки в соответствии с действующим законодательством осуществляет Колледж.

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

## **2. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников, сотрудников колледжа и других категорий пользователей, установленных в Правилах пользования библиотекой, в соответствии с их информационными потребностями.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, основными профессиональными образовательными программами (далее по тексту – ОПОП) и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов, карточек) в автоматизированном и традиционном режимах.

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

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, помощь в формировании у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.7. Координация деятельности со структурными подразделениями и общественными формированиями работников и обучающихся Колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в источниках информации.

### **3. Основные функции**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале в соответствии с Правилами пользования библиотекой и применением методов индивидуального и группового обслуживания. Библиотека организует комплексную работу по обслуживанию пользователей в электронных библиотечных системах подключённых для пользователей колледжа.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы, нотных изданий и других документов из библиотечного фонда;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Прививает пользователям навыки поиска информации и её применения в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки и базах данных.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, профессиональную, периодическую, справочную, художественную литературу, нотные и другие виды изданий.

3.6. Осуществляет своевременный ввод информации о библиотечных ресурсах в электронный каталог колледжа.

3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса и анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию и др. в соответствии с Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённым приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки (не реже одного раза в 5 лет), установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998 N 16-00-16-198.

3.9. Исключает непрофильные, устаревшие и излишне дублетные экземпляры из фонда в соответствии с нормативными правовыми актами.

3.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек (в том числе с помощью электронной библиотечной системы) с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Изучает и внедряет в практику передовой опыт, новую библиотечную технологию, результаты научных исследований.

#### **4. Права**

4.1. Библиотека в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

4.1.2. В соответствии с Правилами пользования библиотекой определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

4.1.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.1.4. 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.

4.1.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

## **5. Ответственность**

5.1. Работники библиотеки несут ответственность за:

5.1.1. Невыполнение возложенных на библиотеку функций и задач.

5.1.2. Несвоевременное и неквалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений администрации Колледжа, действующих нормативно – правовых актов по профилю деятельности.

5.1.3. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, неисполнение работниками своих функциональных обязанностей по трудовому договору, должностной инструкцией

5.1.4. Несоблюдение работниками библиотеки Правил внутреннего трудового распорядка, СанПиН, противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.

5.1.5. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством РФ о труде, коллективным договором и другими локальными актами Колледжа.

## **6. Управление библиотекой**

6.1. Организацию работы и руководство библиотекой осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе.

6.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем Колледжа.

6.3. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

6.4. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителями структурных подразделений Колледжа, с педагогическими и другими работниками Колледжа.