


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ «САРАНСКОЕ
МУЗЫКАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ ИМЕНИ Л.П. КИРЮКОВА»**

Согласовано
на заседании Совета училища
Протокол № 3
«14» января 2019г.

Утверждаю:
Директор ГБПОУ РМ
«Саранское музыкальное училище
имени Л.П. Кирюкова»


О.Е. Сивкина
«28» января 2019г.

Приказ 148 от 28.01.19

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

ГБПОУ РМ «Саранское музыкальное училище имени Л.П. Кирюкова»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ РМ «Саранское музыкальное училище имени Л.П. Кирюкова» (далее - Училище), обеспечивающим учебной, нотной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ;
- Уставом ГБПОУ РМ «Саранское музыкальное училище имени Л.П. Кирюкова» от 18 ноября 2015 № 170;
- Другими федеральными законами и нормативно правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Училище финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем училища, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности училища, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями училища и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

1. Основные функции

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

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

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

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

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг утверждается директором училища.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем училища, учебными планами и образовательными программами.

Приобретает учебную, нотную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями, нотной литературой.

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.7. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы училища, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.8. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями училища. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

2. Управление и организация деятельности

4.1. Работники библиотеки несут ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы училища, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы.

Один раз в месяц (последняя декада) в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.3. Штат библиотеки и размеры оплаты труда устанавливаются в соответствии с действующим штатным расписанием училища.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов училища. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы

роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий фиксируются на абонементе.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного студента группы или преподавателя. Ответственность за литературу на групповых занятиях несет преподаватель совместно с дежурным студентом. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

5.4. Не подлежит выдачи на дом последний или единственный экземпляр издания.

5.5. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Читатели, их права, обязанности и ответственность

6.1. Студенты, преподаватели, сотрудники училища и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

6.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются и утверждаются директором училища.

6.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, нотам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

6.4. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов

сообщить об этом библиотекаря, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

6.5. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.

6.6. При выбытии из учебного заведения или оформлении академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

6.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб обязаны его компенсировать, а также нести иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.8. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

6.9. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу учебного заведения.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

7.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

8. Порядок записи читателей в библиотеку

8.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить паспорт (студент – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

8.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

8.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

9. Правила пользования читальным залом

9.1. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

9.2. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

9.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

9.4. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до одного месяца.