

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения города Москвы "Колледж
музыкально-театрального искусства имени
Г.П.Вишневской"
от 30 апреля 2014 г. № 48 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения города Москвы
«Колледж музыкально-театрального искусства имени Г.П. Вишневской»

I. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской», центром распространения знаний и культуры, центром духовного и интеллектуального развития. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами (статьи 18 и 35 ФЗ - № 273 «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Деятельность библиотеки ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» (далее — библиотека) отражается в уставе ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской».

Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными материалами учитывается при лицензировании ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской».

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской»: формирование общей культуры личности обучающегося и студентов на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской», положением о библиотеке, утвержденным директором ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской».

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской».

1.7. ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обеспечения библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, студентам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, студента, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской»:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» (публикаций и работ педагогов Колледжа, лучших научных работ и рефератов обучающихся и студентов и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

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

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся и студентов (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся и студентов;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Колледжа, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся и студентов:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся и студентов.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает нотный отдел и фонотеку.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской», программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Библиотека вправе в соответствии со статьями 42, 46, 47, 52 ФЗ «О культуре» и статьями 24 и 26 ФЗ «О некоммерческих организациях» и статьями 2, 15, 572, 582 закона «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»:

- предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом и положением о платных услугах ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской».

- получать спонсорскую и иную благотворительную помощь.

4.4. Полученные библиотекой средства от реализации платных услуг, полученная помощь в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской». Денежные средства, за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.6. ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» в соответствии с уставом учреждения.
- 4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии со статьей 11 ФЗ «О защите прав потребителей» и с правилами внутреннего распорядка Колледжа.
- 4.9. 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 пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц — методического дня.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и уставом ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской».
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской».
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Колледжа, обучающимися, студентами, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской».
- 5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской», может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Колледжа.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и библиотекам средних профессиональных учебных заведений органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) положение о платных услугах библиотеки;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» регламентируется Штатным расписанием, утвержденным Департаментом образования г. Москвы.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки (ст. 13 закона «О библиотечном деле»)

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» и положении о библиотеке Колледжа;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской», утвержденными руководителем ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской», со статьями 12, 330, 331, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения руководителю Колледжа по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с

вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) участвовать в управлении ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» в порядке, определяемом уставом Колледжа;

з) иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с ТК РФ и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской»;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем Колледжа

и) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

(ст. 7, 9 закона «О библиотечном деле»)

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу и положению о ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» платных услугах, утвержденному руководителем ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской»;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской».

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными, редкими и справочными документами только в помещении библиотеки (читальном зале);

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 — 4-х классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской».

8. Положение о библиотеке в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса РФ имеет статус договора присоединения.

9.Порядок пользования библиотекой.

9.1.Общие положения.

а) запись обучающихся и студентов ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» в библиотеку производится по списочному составу класса или группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Колледжа, родителей (иных законных представителей) обучающихся и студентов — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.2. Порядок пользования абонементом и нотным отделом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.3. Порядок пользования читальным залом и фонотекой:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале и в фонотеке, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале и фонотеке.

9.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и согласованному с заведующим библиотекой в присутствии сотрудника библиотеки;

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

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

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

9.5. Запрещается:

а) выносить документы из читального зала;

б) вынимать карточки из каталогов и картотек;

в) менять расстановку книг на полках открытого доступа;

г) подчеркивать и рисовать в документах, вырывать и загибать страницы, царапать компакт-диски, рвать магнитную пленку аудио и видеокассет или иным способом наносить физический вред документам;

д) задерживать документы свыше установленного срока;

е) проносить еду, режущие и пачкающие предметы в библиотеку;

ж) находиться в библиотеке в пачкающей одежде;

з) обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, зарубежным сайтам;

и) нарушение правил эксплуатации ЭВМ (ст. 274 Уголовного кодекса РФ);

к) неправомерный доступ к компьютерной информации (ст. 272 Уголовного кодекса РФ);

л) шуметь или иными способами мешать другим пользователям библиотеки.

9.6. Компенсационные меры.

При утере или порче документов библиотеки пользователь обязан выполнить одно из ниже приведенных действий:

а) предоставить равноценную им замену;

б) возместить их стоимость;

в) предоставить восстановительную стоимость (стоимость изготовления копии документа, его переплета).
