

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

«УТВЕРЖДЕНО»:  
Директором  
БУ «Сургутский музыкальный колледж»  
приказ от 22.12.2014г. № 398/01-07  
введено в действие с 22.12.2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке**

г.Сургут, 2014 год

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека - структурное подразделение бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Сургутский музыкальный колледж» (далее - колледж), которая обеспечивает обучающихся, педагогических работников колледжа учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебного процесса. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013 г.);
- Приказом Минкультуры России «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» №1077 от 08.10.2012г.;
- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21.07.2014г. №11-ФКЗ);
- Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. №35-ФЗ (ред. от 31.12.2014) ст.3;
- Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ ст.3, ст.13;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 53.02.02 Музыкальное искусство эстрады (по видам) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2014г. №1379);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 53.02.03 Инструментальное исполнительство (по видам инструментов) (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2014г. №1390);

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 53.02.06 Хоровое дирижирование (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2014г. №1383);

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 53.02.07 Теория музыки (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2014г. №1387)

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

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

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 колледжа установлены в Правилах пользования библиотекой колледжа в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа 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 колледжа, 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.

### **3. Основные функции**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале на абонементе, установленных в Правилах пользования библиотекой колледжа, 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.

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

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 обучающихся учебниками и учебными пособиями.

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

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

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

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации работников колледжа.

3.12. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений колледжа.

#### **4. Управление и организация деятельности**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется заместителю директора по научно-методической работе, директору колледжа.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники в соответствии с действующими нормативами.

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

## **5. Права и обязанности**

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

5.3. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.4. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

5.6. 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.

6. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.