

Министерство культуры Саратовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)»

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет Саратовского
художественного училища
им. А. П. Боголюбова
(техникум)

Протокол № 4
«29» марта 2016 г.



И.Г. Смирнов
«29» марта 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовское художественное училище им. А. П. Боголюбова (техникум)» (далее – Училище) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 27.12.2009), Федеральным законом 29.12.2010г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», иными нормативно-правовыми актами РФ и Саратовской области, приказами и распоряжениями директора Училища, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением училища, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 1.3. Училище финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. 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 студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Училища, удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального,

культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

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

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами.

2.6. Координация деятельности библиотеки со структурными 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.

3. Основные функции

3.1. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

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

– реализует взаимоиспользование библиотечных фондов посредством МБА;

– организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

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

– проводит культурно - воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

– обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования.

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

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Училища, рабочими учебными планами и рабочими программами.

Приобретает учебную, научную, научно - популярную, периодическую, справочную, художественную литературу, периодические издания и др. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. 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.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 N 2488 "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений". Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные действующим законодательством.

3.6. Исключает из фонда литературу, запрещенную действующим законодательством к распространению. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.8. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.9. Работает в тесном контакте с преподавателями, структурными подразделениями Училища.

3.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации.

3.11. Осуществляет ежемесячную сверку имеющегося библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.

3.12. Для литературы, выпущенной в оборот с 01.09.2012 года, обеспечивает наличие возрастной маркировки, утвержденной Федеральным законом ФЗ - № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.13. Обеспечить меры по установке интернет-фильтров на компьютерах, доступ к которым разрешен лицам до 18 лет.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Училища.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Училища. Администрация обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники.

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

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Представлять Училище в различных организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

5.1.2. Знакомиться с рабочими учебными планами, рабочими программами, планами работ Училища. Получать от структурных подразделений Училища материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

5.1.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

5.1.4. Вносить предложения по структуре, штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы;

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

5.1.6. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Училища или его заместителю по учебно-методической работе проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.;

5.1.7. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг.

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

Министерство культуры Саратовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»

П Р И К А З

«29» ИЮНЯ 2016 г.

№ 01-09/265

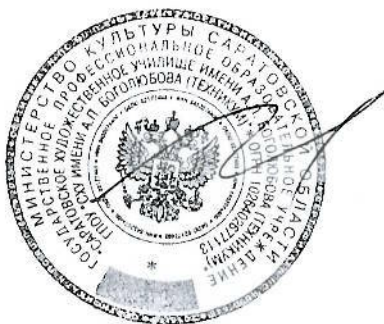
**О введении в действие в новой редакции
внутренних локальных актов учреждения**

На основании протокола Педагогического совета училища от 29.06.2016 года № 4 ПРИКАЗЫВАЮ:

Считать вступившими в силу в новой редакции с 29.06.2016 года следующие локальные нормативные акты:

1. Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
2. Положение о библиотеке ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
3. Положение о порядке классификации поступающей в библиотеку информационной продукции.

Директор



И.Г. Смирнов