

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»**

Принято
на Педагогическом совете
колледжа
протокол № 2
от «13» 03 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ АО

«Астраханский музыкальный
колледж им. М.П. Мусоргского»

Е.В. Трубицына

«13» 03 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Государственного образовательного профессионального учреждения Астраханской области «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского» (далее - колледж), обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Деятельность библиотеки курирует заместитель директора по организационно-методической работе (далее ОМР).

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- утвержденной Приказом генерального директора ФГБУ «Российская национальная библиотека» от 29.03.2010 № 109 «Инструкцией о работе с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов»;

- Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, правилами, внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами колледжа.

1.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством РФ.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.7. Работа библиотеки осуществляется в соответствии с перспективным планом, который согласуется и утверждается заместителем директора колледжа по ОМР.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей, преподавателей и других работников колледжа в соответствии с поступившими запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

3. Функции

3.1. Работник библиотеки организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементных, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

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

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов колледжа, руководства, преподавательского состава колледжа.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов. Определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями,

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию документов.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их утилизацию в установленном порядке.

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

3.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.9. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты учебно-исследовательских работ.

3.10. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.11. Участвует в межбиблиотечном сотрудничестве с другими образовательными

организациями, оказывая методическую помощь в рамках задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.12. Создает условия для самообразования и профессионального образования сотрудников.

3.13. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.14. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

4. Формирование фонда

4.1. Фонд библиотеки колледжа создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, согласно Положению о библиотечном фонде колледжа (Приложение 1).

4.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3. Степень устареваемости учебных изданий устанавливается следующим образом:

- Общегуманитарные, социально-экономические и специальные естественнонаучные и математические последние 5 лет;

- Естественнонаучные и математические последние 10 лет;

- Общепрофессиональные последние 5 лет.

4.4. Общие принципы и порядок комплектования фонда

4.4.1. При комплектовании фонда предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации.

4.4.2. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося колледжа минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

4.4.3. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

4.4.4. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.4.5. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением колледжа, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.5. Исключение документов из фондов:

4.5.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.5.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.5.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

4.5.4. Не реже 1 раза в квартал проводится работа по сверке фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов». В случае обнаружения в фонде библиотеки литературы, включенной в «Федеральный список экстремистских материалов», работники библиотеки составляют Акт (Приложение 2) и следуют требованиям Инструкции (Приложение 3).

5. Права и обязанности

4.1. Работники библиотеки имеют право:

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

4.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

4.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой учебно-исследовательских работ колледжа. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.1.4. Представлять колледж в различных учреждениях, образовательных организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

5.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

5.2.2. Информировать пользователей обо всех видах, предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

5.2.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

5.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.

5.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, и другие мероприятия.

5.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

5.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

6. Ответственность

6.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением, работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

6.2. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

7. Взаимоотношение с другими структурными подразделениями

7.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями по направлениям деятельности.

8. Режим работы

8.1. Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

8.2. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день.

8.3. Реорганизация библиотеки, изменение штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов директора колледжа.

**Положение о библиотечном фонде Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области
«Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского»**

1. Общие положения

1.1 Положение о библиотечном фонде Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского» (далее-колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункты4-8, 9 статьи 18), Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10.2012г. № 1077.

1.2 Положение определяет вопросы формирования и учета библиотечного фонда.

2. Структура и порядок комплектования библиотечного фонда

2.1 Библиотечный фонд формируется в целях обеспечения качественной реализации образовательных программ, доступа к профессиональным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.2 Библиотечный фонд комплектуется печатными и (или) электронными учебными документами (включая учебники и учебные пособия), изданными за последние 5 лет по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным дисциплинам (модулям).

2.3 Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает в себя официальные, справочно-библиографические и периодические издания.

2.4 Каждому студенту предоставляется возможность доступа к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети «Интернет».

2.5 Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного студента по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.6 Обеспечение колледжа учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами по основным образовательным программам в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

2.7 При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, в том числе электронные, определяемые колледжем.

2.8 Список учебников, учебных пособий (в том числе электронных), рекомендованных к использованию при реализации профессиональных образовательных программ, определяется цикловыми комиссиями по каждой образовательной программе.

2.9 Утвержденные списки учебников и учебных пособий являются основанием для формирования заказов при комплектовании библиотечного фонда.

2.10 В библиотеке колледжа недопустимы прием, хранение, использование литературы, входящий в список запрещенной экстремистской литературы. «Федеральный список экстремистских материалов» прилагается.

3.Порядок пользования библиотечным фондом

3.1 Студенты, преподаватели, сотрудники колледжа 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 учебники и учебные пособия (в том числе электронные); получать консультативную помощь в поиске

и выборе источников информации; продлевать сроки пользования в установленном порядке; получать доступ к сети Интернет.

3.2 Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим информационным источникам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений библиотек, 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.

3.3 При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

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

3.5 При выбытии из колледжа, оформлении академического отпуска или увольнении читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

3.6 Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

3.7 Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

3.8 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы она вычеркивается из читательского формуляра, и факт сдачи заверяется подписью библиотекаря.

3.9 Учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

3.10 Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

3.11 Учебники (учебные пособия), документы для использования на групповых занятиях выдаются под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале книг, выданных на урок.

3.12 Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

3.13 При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность.

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

4. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда

4.1 Издания, поступающие в библиотеку колледжа, принимаются по сопроводительному документу: счет, копия счета, накладная, акт.

4.2 Учет библиотечного фонда должен отражать поступление, выбытие изданий, общую численность и распределение его по видам и содержанию. На основе учетных документов осуществляется проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

4.3 Для учета библиотечного фонда ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда» и «Инвентарная книга».

4.4 Вся поступившая литература заносится в «Книгу суммарного учета библиотечного фонда».

4.5 В «Инвентарную книгу» вносятся только литература, имеющая цену. Не подлежат записи в инвентарную книгу следующие издания: брошюры, журналы, плакаты, портреты в виде листового материала и другая литература временного хранения.

4.6 «Инвентарная книга» - важнейший документ библиотеки. Инвентарные книги

хранятся в библиотеке постоянно.

5. Исключение литературы из фонда библиотеки

5.1 Систематическое списание устаревших по содержанию и ветхих изданий является необходимым условием улучшения качественного состава фондов библиотеки.

5.2 Отбор материалов для списания проводится специальной комиссией, в состав которой входят сотрудники колледжа.

5.3 Состав комиссии и акты, на основании которых осуществляется списание устаревших и ветхих материалов, утверждаются руководителем колледжа.

5.4 Выбытие изданий оформляется актами.

5.5 На книги, выбывшие из библиотеки по разным причинам, составляется акт. В акт вносятся книги, исключаемые только по какой-либо одной причине (по ветхости, как устаревшие по содержанию и другие причины).

5.6. Акт о списании по одной из причин с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем учреждения.

5.7. После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по утилизации списанных объектов библиотечного фонда.

5.8 Утвержденные акты со списками являются основанием для снятия списанных материалов с инвентарного и суммарного учета библиотеки.

5.9 На основании актов об исключении книг бухгалтерия снимает с баланса библиотеки стоимость выбывших книг.

6. Срок действия «Положения о библиотечном фонде»

Срок действия данного Положения не ограничен.

Приложение 2

Директор ГБПОУ АО
«Астраханский музыкальный
колледж им. М.П. Мусоргского»
Е.В. Трубицына

«__» _____ 20__ г.

АКТ

от «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, заведующий библиотекой _____, члены
комиссии:

_____, составили акт о том, что
была проведена сверка имеющейся в фонде библиотеки колледжа литературы с
«Федеральным списком экстремистских материалов».

В результате проверки выявлены издания:

- 1.
- 2.
- 3.

Подписи

**Инструкция по работе с изданиями включенными
в «Федеральный список экстремистских материалов»**

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке, необходимо:

1. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой «красный восклицательный знак». Это означает, что доступ к изданию ограничен. Других отметок не делается. Особый режим хранения не предусматривается.

2. Издания, включенные в «Список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.