

Рассмотрено на
Общем собрании
Коллектива НТКИ
Протокол № 1
от 25 августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ СО НТКИ



И. Ф. Зимина
25 августа 2015г.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский колледж искусств»**

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Библиотека НТКИ является структурным подразделением колледжа. Библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс учебной, справочной, методической, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией РФ, законами «Об образовании в РФ», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральными государственными образовательными стандартами, иными документами о библиотечном деле, информации и образовании, Уставом НТКИ, приказами и распоряжениями руководителя учебного заведения, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность библиотеки подотчетна и подконтрольна администрации колледжа. Финансирование деятельности осуществляется в соответствии с планами финансово-хозяйственной деятельности НТКИ.

1.4. Библиотека НТКИ находится по адресу: ул. К. Маркса, д. 28, корп.2, г. Нижний Тагил, Свердловская обл., 622001. Библиотека НТКИ имеет штамп.

1.5. Порядок доступа к фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.6. Пользователями библиотеки являются студенты, преподаватели и сотрудники колледжа, преподаватели и учащиеся ДШИ №3.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с направлениями профессиональной подготовки, образовательными стандартами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата, в том числе электронного каталога.

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры и информационных компетенций пользователей.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения; взаимодействие с библиотеками других систем для более полного удовлетворения потребностей пользователей.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

3.1. Библиотека осуществляет библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале;
- 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;
- выполняет фактографические, тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры;
- оформляет книжные выставки и информационные стенды; проводит ежегодный конкурс чтецов «Я вдохновенно Пушкина читаю»; использует иные формы массовой работы с читателями.

3.2. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с направлениями профессиональной подготовки и новыми образовательными стандартами. Приобретает учебную, справочную, периодическую, художественную литературу, нотные и другие виды изданий.

3.3. Изучает информационные потребности преподавателей и студентов с целью эффективного формирования документального и информационного массива.

3.4. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения.

3.5. Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий в соответствии с нормативными актами.

3.6. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в традиционном и электронном видах.

3.7. Обеспечивает доступ к информационным системам, электронным образовательным ресурсам и электронному каталогу.

3.8. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Формирует навыки поиска информации и применения ее в учебном процессе.

3.9. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.10. Координирует работу с предметными комиссиями учебного заведения.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору НТКИ и может являться членом педагогического совета.

Заведующий несет ответственность за результаты работы библиотеки, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором НТКИ по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором НТКИ в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием РФ нормативами.

4.4. Администрация учебного заведения обеспечивает финансирование комплектования библиотечного фонда, приобретение оборудования, копировально-

множительной техники и другой оргтехники в зависимости от выделенных субсидий и объема средств от приносящей доход деятельности; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

4.6. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и учетом специфики учебного заведения.

4.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения с учетом конкретных условий и утверждаются директором НТКИ.

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 НТКИ проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры возмещения ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.4. Принимать в дар от физических и юридических лиц книги и нотные издания.

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

5.6. Изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

5.7. Представлять учебное заведение в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиотечной деятельности. Входить в библиотечные объединения города.

5.8. Библиотека несет ответственность за сохранность фонда.

5.9. Библиотека обязана отчитываться перед ее учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством и учредительными документами библиотеки.