

**«ПРИНЯТО»**  
Совет колледжа  
Протокол № 12  
от «25» июня 2021 г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
приказом № 186-О  
от «25» июня 2021 г.  
Директор БУ «Колледж-  
интернат Центр искусств  
для одарённых детей Севера»  
А.В. Тарасов



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **«О Библиотеке»**

**БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «КОЛЛЕДЖ-ИНТЕРНАТ  
ЦЕНТР ИСКУССТВ ДЛЯ ОДАРЁННЫХ ДЕТЕЙ СЕВЕРА»**

**г. Ханты-Мансийск**

**2021 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и деятельности Библиотеки бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера» (далее-библиотека)

1.2. Библиотека является структурным подразделением бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера» (далее-Колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, и непосредственно подчинена заместителю директора по общим вопросам.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, правовыми актами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, правовыми актами исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Законом РФ «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. (с последующими изменениями и дополнениями), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Законом РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29.12.2010 г., Законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002 г. (с изменениями от 29.04.2008 г.),

Организационно-правовыми документами Министерства культуры РФ, Министерства образования и науки РФ по библиотечной деятельности., Примерным Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения от 17.12.2002г. № 27-54-727/14 Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одаренных детей Севера» (далее-колледж), приказами директора Колледжа, протоколами и иными решениями органов управления Колледжа, настоящим положением.

1.4. Работники выполняют свои обязанности в соответствии с утвержденным директором Колледжа должностными инструкциями и несут личную ответственность за полноту и своевременность исполнения должностных обязанностей и сохранность вверенного им имущества.

1.5. Работники Библиотеки в своей деятельности используют программные продукты в соответствии с должностными инструкциями.

1.6. Библиотека Учреждения расположена по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Пискунова, д.1. Библиотека занимает аудиторию №160 на первом этаже учебно-административного корпуса: здесь расположены абонемент, читальный зал, книгохранилище, кабинет обработки и комплектования документов, кабинет заведующего библиотекой, комната персонала. На третьем этаже за библиотекой закреплены аудитории: нотно-музыкальный отдел (каб.352), склад № 2 (каб.335а).

## 2. Структура библиотеки

2.1 В структуру библиотеки входят (аудитория №160):

- абонемент (библиотекарь абонемента отдела).
- читальный зал (библиотекарь читального зала, библиотекарь по массовой работе).
- кабинет обработки и комплектования документов (библиограф).

- кабинет заведующего библиотекой (заведующий библиотекой).
- аудитория № 352: нотно-музыкальный отдел (библиотекарь читального зала).

2.2 Руководство структурным подразделением осуществляет заведующим библиотекой. Ему непосредственно подчиняются: библиотекарь абонементного отдела, библиотекари читального зала, библиотекарь по массовой работе, библиограф. Заведующий библиотекой назначается на должность и освобождается директором Колледжа.

2.3 Замещение заведующего библиотекой в период его отсутствия возлагается на лицо, назначенное директором Колледжа, в установленном порядке.

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

2.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Учреждения. Администрация Учреждения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

2.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Учреждения, а также правилами пользования библиотекой. Каждую последнюю пятницу недели месяца в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

### 3. Основные задачи Библиотеки

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей библиотеки, установленных в

правилах пользования библиотекой в соответствии с информационными потребностями читателей.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения, профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей.

3.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки в автоматизированном и традиционном режимах.

3.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

3.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

## 4. Функции

4.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и в нотно-музыкальном отделе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, выпускает информационные бюллетени, проводит библиографические обзоры.

4.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Ведет работу в автоматизированной библиотечной программе ИРБИС64.

4.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Учебники и учебно-методическую литературу приобретает согласно Федеральному перечню Минобрнауки Российской Федерации.

4.5. 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.

4.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию, исключает документы из фонда в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.7. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы. Организует выставки и проводит массовые мероприятия

4.8. Организует для обучающихся индивидуальные и групповые консультации по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе, проводит экскурсии в библиотеку, библиотечные уроки.

4.9. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, сдает годовой отчет и план работы в администрацию Колледжа, составляет смету расходов, ежегодно подготавливает статистический отчет в Министерство

образования и науки Российской Федерации, представляет информацию по запросам.

4.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4.11. Ответственность работников библиотеки за выполнение данных функций устанавливается в должностной инструкции.

## 5. Права и обязанности

### 5.1 Заведующий Библиотекой:

- В рамках должностных полномочий осуществляет руководство библиотекой в соответствии с требованиями государственных правил и стандартов в области библиотечного дела, локальных актов колледжа.
- Организует производственную деятельность библиотеки, координирует работу подчиненного ему персонала.
- Вносит предложения по составлению графика отпусков, относительно работников библиотеки, разрабатывает должностные инструкции и иные организационно-правовые документы по линии своей деятельности.
- Организует формирование, хранение и сохранность библиотечного фонда.
- Принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.
- Решает в установленном порядке вопросы направления работников в служебные командировки.
- Формирует перспективные и текущие планы.
- Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, органами научно-технической информации, общественными организациями.

- Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы библиотеки, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.
- Вносит предложения о мерах поощрения и взыскания.
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации работников библиотеки.
- Отслеживает распространение литературы экстремистского характера и принимает меры по устранению выявленных материалов.
- Ведет график выхода на работу и таблицу учета рабочего времени работников библиотеки. Готовит отчеты по выполняемой работе.
- Добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.
- Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка колледжа, трудовую дисциплину и профессиональную этику, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относится к имуществу колледжа.

#### 5.2 Заведующий Библиотекой имеет право:

- В рамках своих должностных полномочий, действовать от имени колледжа, представлять интересы колледжа во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями колледжа, организациями и органами государственной власти по вопросам производственной деятельности.
- Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.



- Запрашивать лично или по поручению руководства колледжа от структурных подразделений колледжа и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.
- Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### 5.3 Библиотекари обязаны :

- Обслуживать читателей библиотеки, организовывать и проводить связанную с этим информационную работу (выставки и другие массовые мероприятия по пропаганде книги); осуществлять подбор литературы по заявкам читателей; выполнять библиографические справки.
- Вести учет проделанной работы, нести ответственность за достоверность библиотечной документации: читательских формуляров, дневников работы абонента, читального зала, нотного-музыкального отдела.
- Обеспечивать надлежащий контроль за выносом выданных читателям документов; поддерживать предусмотренные меры по сохранности библиотечного фонда, принимать меры для своевременного возврата документов, вести работу с задолжниками.
- Обеспечивать расстановку документов в соответствии с Библиотечно-библиографической классификацией.
- Готовить для непосредственного руководителя отчеты по выполненной работе.
- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией.

- Соблюдать правила внутреннего распорядка колледжа, трудовую дисциплину и профессиональную этику, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу колледжа.

#### 5.4 Библиотекари имеют право:

- Давать обязательные для исполнения указания читателям по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

- Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимся его деятельности - Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностными обязанностями.

- В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

- Запрашивать лично или по поручению руководства колледжа от структурных подразделений колледжа и иных специалистов информацию и документы необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

- Принимать участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

- Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### 6. Взаимодействия со структурными подразделениями

6.1 Библиотека взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа:

- С музыкальным, хореографическим, художественным отделениями, с отделением общеобразовательных и гуманитарных дисциплин по вопросам комплектования и доукомплектования фонда библиотеки в соответствии с профилем Колледжа и образовательными стандартами, программами, учебными планами.

- С учебной частью по вопросам зачисления и отчисления обучающихся при совместных профилактических мероприятиях по работе с должниками.

- С художественным отделением, концертным комплексом, отделением общеобразовательных и гуманитарных дисциплин при проведении массовых мероприятий. С кадровой службой в передаче следующей информации: предложений о приеме, увольнении, перемещении работников библиотеки, материалов по поощрениям, наказаниям, командировкам, графикам очередных отпусков работников библиотеки и др.

- С финансово-экономической службой в передаче следующей информации: документов о принятии на баланс и списании с библиотеки документов, оборудования, мебели; документов для начисления заработной платы (табеля), проекты сметы расходов, технические задания, статистические отчеты.

- С учебно-методическим кабинетом по вопросам аттестации и повышения квалификации работников библиотеки.

- С хозяйственным отделом по вопросам: снабжения библиотеки оборудованием, мебелью, расходными материалами, канцтоварами и т.п. Для решения этих вопросов библиотека составляет и передает заявки на необходимые материальные ресурсы и получает информацию о поступлении ресурсов.

- С технической службой по вопросам компьютеризации библиотечно-информационных процессов, использованию, обслуживанию, ремонту средств вычислительной техники; услуги транспорта (доставка грузов).

6.2. Разногласия, возникшие между структурными подразделениями Колледжа и подразделением библиотека в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора.

## 7. Ответственность

Работники библиотеки несут ответственность:

7.1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2 За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

7.3 За причинение материального ущерба - в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4 Заведующий библиотекой несет ответственность за исполнение и состояние антикоррупционной деятельности в Библиотеке, соблюдение Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции».