

« ПРИНЯТО »
Совет Колледжа
Протокол №2
от «15» сентября 2014 г

« УТВЕРЖДЕНО »
Директор БУ «Центр
искусств для одаренных
детей Севера»
А.В. Березин
Приказ № 168-О
от «16» сентября 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке
бюджетного учреждения среднего профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры колледж-интернат
«Центр искусств для одаренных детей Севера»**

Ханты-Мансийск
2014г.

1. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении - библиотека, документ, определяющий организационно-правовую деятельность подразделения в структуре бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры колледж-интернат «Центр искусств для одаренных детей Севера» (далее – Учреждение в соответствующем падеже).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки, устанавливает цели, задачи, функции, полномочия, ответственность и взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Учреждения, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.4. Библиотека создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.5. Руководство структурным подразделением осуществляет заведующий библиотекой, который назначается, освобождается от занимаемой должности и подчиняется директору Учреждения.

1.6. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994г.
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.
- Федеральным законом РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010г.
- Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г.
- Организационно-правовыми документами Министерства культуры РФ, Министерства образования и науки РФ по библиотечной деятельности.
- Уставом Учреждения.
- Локальными нормативными актами Учреждения.
- Приказами и распоряжениями директора Учреждения.
- Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г.

1.7. Библиотека - структурное подразделение Учреждения, расположено по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Пискунова, 1.

1.8. Изменение расположения рабочего места работника возможно только на основании приказа директора. Заведующий библиотекой доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников под роспись.

2. Организация деятельности структурного подразделения

2.1. Руководство структурным подразделением осуществляет заведующий библиотекой. Ему непосредственно подчиняются: библиотекарь абонементного отдела, библиотекари читального зала, библиотекарь по массовой работе, библиограф.

2.2. В структуру библиотеки входят:

- абонемент (библиотекарь абонементного отдела).
- читальный зал (библиотекарь читального зала, библиотекарь по массовой работе).
- кабинет обработки и комплектования документов (библиограф).
- кабинет заведующего библиотекой (заведующий библиотекой).
- нотно-музыкальный отдел (библиотекарь читального зала).

2.3. Работники Библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению заведующего библиотекой.

2.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Учреждения в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования и науки РФ и Министерством культуры РФ нормативами.

2.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения. 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.

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

3. Цели и задачи структурного подразделения

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 Учреждения, 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 структурного производства

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

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет информационные ресурсы для читателей только в соответствии с возрастной маркировкой;
- 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 Учреждения, учебными планами и образовательными программами. Учебники и учебно-методическую литературу приобретает согласно Федеральному перечню Минобрнауки РФ.

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 Учреждения, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы. Организует выставки и проводит массовые мероприятия.

4.9. 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.

4.10. Осуществляет контент-фильтрацию ресурсов Интернета от информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей.

4.11. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, сдает годовой отчет и план работы в администрацию Учреждения, составляет смету расходов, ежегодно передает статистический отчет в Министерство образования и науки РФ, представляет информацию по запросам и др.

4.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4.13. Ответственность работников библиотеки за выполнение данных функций регламентируется трудовым договором и должностной инструкцией.

5. Полномочия и ответственность структурного подразделения

5.1. Заведующий библиотекой несёт ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

5.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за результативность работы библиотеки, за исполнение законодательных и нормативных актов, за качество и своевременность выполнения функций библиотеки. Заведующий библиотекой заключает договор о полной материальной ответственности.

5.3. Сотрудники библиотеки несут ответственность за сохранность материальных ценностей и фонда, его своевременный учет и отражение в справочно-поисковом аппарате, базах данных, бухгалтерской документации, выполнение правил охраны труда, пожарной безопасности, производственную санитарную.

5.4. Ответственность сотрудников библиотеки устанавливается должностными инструкциями. Трудовые отношения сотрудников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

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

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

Библиотека имеет право:

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

5.8. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Учреждения проекты документов: правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции, и др.

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

5.10. Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

5.11. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Учреждения. Получать от администрации и отделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.12. Принимать участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

5.13. Представлять Учреждение в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.14. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

6. Взаимоотношения (служебные связи) структурного подразделения

6.1 Библиотека взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения:

- С **музыкальным, хореографическим, художественным** отделениями, с отделением общеобразовательных и гуманитарных дисциплин по вопросам комплектования и доукомплектования фонда библиотеки в соответствии с профилем Учреждения 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).
- С **контрактной службой** – по вопросам подготовки документации о закупках, проекта технического задания, определения начальной и максимальной цен контракта, сбор общедоступной информации о ценах на товары, работы и услуги, исполнение договоров в части своей компетенции.

6.2. Разногласия, возникшие между структурными подразделениями Учреждения и Библиотекой в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса, решение по спорному вопросу принимает директор Учреждения.