

УТВЕРЖДАЮ
исполняющий обязанности директора
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения города Москвы "Московский
музыкально-педагогический колледж"

Т.А.Трикулич
2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения города Москвы
"Московский музыкально-педагогический колледж"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";
- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. № 289 "О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов";
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

1.2. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы "Московский музыкально-педагогический колледж" (далее - Колледж) является профессиональной образовательной организацией, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования, начального общего и основного общего образования, а также дополнительного образования детей и взрослых.

Библиотека является основным звеном Колледжа, участвующим в учебно-воспитательном процессе, обеспечивая права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Участники образовательного процесса в колледже: учащиеся, студенты, педагогические и иные работники колледжа, родители (законные представители) обучающихся Колледжа.

1.4. Основной целью библиотеки, как участника учебно-воспитательного процесса в Колледже, является развитие образования, искусства и культуры.

1.5. Фонд библиотеки Колледжа состоит из общего фонда более 11000 экземпляров, в том числе:

- учебники и пособия для школьников – более 4000 экземпляров,
- учебники для студентов – более 3000 экземпляров;
- нотный материал – более 2000 экземпляров;
- художественный фонд – более 600 экземпляров;
- фонд медиатеки – более 300 экземпляров.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, студентов, преподавателей и других работников Колледжа.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями и запросами читателей.

2.3. Выявление информационных потребностей читателей. Воспитание информационной культуры обучающихся: знакомство читателей с библиотекой, ее фондом и справочно-библиографическим аппаратом, с правилами пользования; привитие навыков работы с книгой, формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации. Организация информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых информационных технологий. С целью повышения эффективности библиотечного и информационного обслуживания читателей осуществляется компьютерная каталогизация фонда.

2.4. Большое внимание в деятельности библиотеки уделяется работе с обучающимися: воспитанию у них информационной культуры, формированию навыков работы с книгой (особенно со справочными изданиями), умению проводить поиск, отбор и анализ необходимой литературы. Все читатели имеют свободный доступ к фонду, что способствует развитию самостоятельности и творческого, не формального отношения к приобретению и усвоению нового знания.

2.5. Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Колледжа на различных носителях: бумажном (книжный и нотный фонд, фонд

периодических изданий; магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD).

2.6. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучению поиску, отбору и критической оценке информации.

2.7. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, создание комфортной библиотечной среды.

2.8. Проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися: тематических бесед о прочитанных книгах, литературных и музыкальных праздников.

3. Основные функции

Библиотека Колледжа:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;

- формирует у обучающихся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- составляет в помощь учебно-воспитательной работе Колледжа списки литературы, тематические библиографические справки, организует выставки новых поступлений;

- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.3. Осуществляет постоянный контроль за литературой и другими материалами, запрещенными к использованию в библиотеке Колледжа, согласно Федеральному списку экстремистских материалов. Ежемесячно, в составе комиссии, проводит сверку имеющегося книжного фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов, размещаемом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации www.minjust.ru – в разделе "Информационные материалы, признанные экстремистскими судом".

В соответствии с Порядком ведения федерального списка экстремистских материалов библиотека ежемесячно составляется акт. В случае выявления издания (печатного или электронного), принимает меры к исключению из фонда библиотеки.

В Колледже запрещается распространение экстремистских материалов запрещенных организаций, а равно иной информационной продукции,

содержащей материалы данной организации, а также их производство или хранение в целях распространения.

3.4. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов и комплектования фондов.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует библиотеку учебной, учебно-методической, музыкальной, нотной, справочной, художественной и периодической литературой.

3.6. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы, ведёт библиотечные каталоги.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию. Учёт фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов".

3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"

3.9. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

3.10. Координирует свою работу с подразделениями общеобразовательного, профессионального и музыкального цикла, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Колледжа в соответствии с Законодательством Российской Федерации, субъектов Федерации и Уставом колледжа. Библиотекари несут ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утвержденной директором колледжа.

4.2. Библиотекари разрабатывают и представляют директору Колледжа на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- ежемесячные отчеты о свертках книжного фонда со списком экстремистских материалов;
- иные документы в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.

4.3. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется приказом директора Колледжа.

4.4. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

4.5.Руководство Колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, как учебного, так и художественного.

4.6. Формирование фонда осуществляется в соответствии с профилем и спецификой Колледжа и с учетом информационных потребностей обучающихся (школьников и студентов) и преподавателей.

4.7. Библиотека имеет 2 (два) помещения, общая площадь которых, составляет 59 кв. м. Наличие двух помещений позволяет рационально разместить учебный и художественный фонды и оборудовать читальный зал на шесть посадочных мест.

4.8. Библиотека оснащена следующими техническими средствами:

- телевизор с видеомagneтофоном и DVD-плеером;
- компьютер с выходом в Интернет,
- алфавитный каталог,
- систематическая картотека хоровых, вокальных и музыкальных произведений, школьных песен;
- картотека аудио, видео и CD-записей;
- фоновая хрестоматия.

Технические средства дают возможность обучающимся и студентам, преподавателям и работникам Колледжа создать все условия для прослушивания и перезаписи необходимых музыкальных произведений, просмотра учебных фильмов.

4.9. Библиотека работает в тесном контакте с учебной частью Колледжа, кабинетом музыкальной информатики на двадцать четыре посадочных места и семью рабочими местами, обслуживаемых персональным компьютером с выходом с интернет, ноутбук, мультимедийный видеопроектор, музыкальный центр, рояль), совместно с которыми проводятся презентации работ, просмотр видеофильмов, прослушивание аудиозаписей, пьес и музыкальных произведений.

4.10.График работы библиотеки утвержден директором и соответствует правилам внутреннего трудового распорядка Колледжа.

Библиотека работает ежедневно с 8-30 часов до 18-00 часов, суббота – с 8.30 часов до 17.00 часов. Обеденный перерыв – 12.30 – 13.00. Выходной день - воскресенье.

4.11.Трудовые отношения работников библиотеки Колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде.

5. Права работника библиотеки Колледжа

Работник библиотеки имеет право:

5.1. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой, самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении.

5.3. Организовывать и проводить в установленном порядке массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке пользователями.

5.5. Повышать свою квалификацию.

5.6. Участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и совещаний по вопросам библиотечно-информационной работы.
