



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное автономное профессиональное**  
**образовательное учреждение Московской области**  
**«Московский областной музыкальный**  
**колледж имени С.С. Прокофьева»**  
**(ГАПОУ МО «МОМК им. С.С. Прокофьева»)**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕКЕ**

**Государственного автономного профессионального**  
**образовательного учреждения Московской области**  
**«Московский областной музыкальный колледж**  
**имени С.С. Прокофьева»**

Московская область  
г.Пушкино  
2017 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Библиотека ГАПОУ МО «МОМК им.С.С.Прокофьева» (далее - библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно - воспитательным центром.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Федеральным законом "О библиотечном деле", Законом РФ "Об образовании", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, а также положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором ГАПОУ МО «МОМК им.С.С.Прокофьева» (далее - Колледж).

1.3. Директор Колледжа несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором Колледжа.

## **2. Основные задачи**

2.1. Библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание читателей: обучающихся и сотрудников Колледжа.

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

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Совершенствование информационно - библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно - информационных процессов.

2.6. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

### 3. Основные функции

Библиотека Колледжа:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи литературы по читательскому формуляру, 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 и другие формы библиотечного информирования;

- прививает обучающимся 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, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;

- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно - методическую, нотную, производственно - техническую, научную, научно - популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

3.5. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной и электронной формах.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.98 N 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов".

3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным [Приказом](#) Минобразования России от 24.08.2000 N 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений", организует в установленном порядке продажу списанной литературы.

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 учебными и производственными подразделениями УНПО, знакомится с образовательно - профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.11. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками региона.

#### 4. Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором УНПО и является членом педсовета данного образовательного учреждения.

Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором УНПО.

4.2. Руководство УНПО обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.3. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на педсовете и утверждается руководителем данного УНПО.

4.4. График работы библиотеки устанавливается директором УНПО в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка УНПО. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

4.5. Структура и штатное расписание устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором УНПО в соответствии со [статьей 32](#) Закона РФ "Об образовании".

4.6. Группа по оплате труда руководящих работников и специалистов библиотек УНПО устанавливается в зависимости от группы по оплате труда учебных заведений:

| Группа по оплате работников библиотек | Группа по оплате труда работников учебных заведений | Разряд руководителя библиотеки | ЕТС |
|---------------------------------------|---|--------------------------------|-----|
| III                                   | I   | 13                             |     |
| IV                                    | II  | 12                             |     |

Примечание. Если образовательное учреждение отнесено к другим

группам по оплате труда руководящих работников, заведующему библиотекой устанавливается 11-й разряд оплаты труда по Единой тарифной сетке.

## 5. Права и ответственность

### 5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;

- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с [рекомендациями](#);

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;

- повышать квалификацию работников библиотеки;

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

### 5.2. Библиотечные работники имеют право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых УНПО средств и в зависимости от их квалификации;

- на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительно оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством УНПО или иными локальными актами;

- на представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека УНПО несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.