ПРИНЯТО:
Советом Пермского государственного хореографического училища

Протокол № 3 от
«30» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Пермского государственного хореографического училища

_____/Д.Н. Соснина/
«30» декабря 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 157152B1CA36293B7292269EB215C727
Владелец: Соснина Дарья Николаевна
Действителен: с 25.01.2023 до 19.04.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

1.1. Библиотека федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермское государственное хореографическое училище» (далее – Училище) является структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам Училища. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся, повышает эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Положение о библиотеке разработано с учетом специфики условий работы Училища и руководящих документов: Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», иных нормативных правовых актов, в том числе регламентирующих и определяющих порядок функционирования библиотек.

1.3. Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительская функции базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4 Библиотека доступна для читателей: обучающихся, всех работников Училища, она удовлетворяет запросы и на литературу, и на информацию по педагогике, образованию, культуре с учетом имеющихся возможностей.

1.4. Порядок доступа к фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет методическое объединение библиотек СПО г. Перми.

II. Основные задачи библиотеки

2.1 Обеспечить учебно-воспитательный процесс и самообразование путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогических работников и других категорий читателей.

2.2 Формировать библиотечный фонд в соответствии с профилем Училища. Организовывать и вводить справочно-библиографический аппарат и базы данных, вести электронный каталог.

2.3 Воспитывать информационную культуру: прививать навыки пользования книгой, библиотекой, другими носителями информации; готовить читателей для работы со справочным аппаратом.

2.4 Расширять виды библиотечных услуг, повышать их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно - информационных процессов.

III. Основные функции библиотеки

3.1 Основными функциями библиотеки являются: образовательная, информационная и культурная.

3.2 Формировать библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами Училища, комплектовать универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературой, периодическими изданиями для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературой, периодическими изданиями для педагогических работников; профессиональной литературой для библиотечных работников; варьировать состав фонда в зависимости от типа образовательного учреждения, контингента обучающихся, специфики профессионального образования.

3.3 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.4 Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов; выдает их во временное пользование;
- составляет библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и уточняет информационные потребности обучающихся и педагогических работников.

3.5 Библиотека обеспечивает:

- комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами в координации с другими библиотеками;
- корректирует планы комплектования фонда, соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда;
- обеспечивает учет и размещение, сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию;
- внедряет передовые библиотечные технологии, изучает читательские интересы.

3.6 Библиотека Училища взаимодействует с библиотеками города, региона, органами научно-технической информации, архивами и другими учреждениями, имеющими информационные данные в соответствии с действующим законодательством.

3.7 Расширяет информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников, родителей, помогает читателям при поиске и выборе книг, проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно - информационных знаний, по воспитанию культуры, привитию навыков и умений поиска информации.

3.8 Совершенствует аналитическую и методическую работу по основным направлениям деятельности библиотеки для внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.9 Организует дифференцированное, персонифицированное обслуживание читателей с максимальным учетом интересов пользователей.

3.10 Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (занятий, уроков, кружков, бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждения книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.11 Повышает квалификацию библиотекарей, создаёт условия для их самообразования и профессионального самосовершенствования.

3.12 Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.13 Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

3.14 Способствует формированию библиотечного актива, привлечению читателей (в том числе обучающихся) к управлению библиотекой.

3.15 Организует работу по сохранности библиотечного фонда, обеспечению требуемого режима его хранения и сохранности, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

IV. Организация, управление, штат

4.1 Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор Училища, которым утверждаются нормативные и методические документы, планы, отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, особенно за комплектование и сохранность фонда, создание комфортной среды для читателя.

4.2 Ряд функций управления библиотекой директор делегирует штатным работникам библиотеки: библиотекарю в рамках должностной инструкции.

4.3 Директор Училища обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фонда; выделение необходимых служб и производственных помещений в соответствии с действующими нормами; электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой.

4.4 Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и другую информацию о своей деятельности в установленном порядке, составляет годовые планы и отчет о работе с обсуждением на педагогическом совете и утверждает его на педагогическом совете. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Училища.

4.5 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Училища, правилами внутреннего трудового распорядка; на выполнение внутренней работы библиотеки выделяется 2 часа рабочего времени. Один раз в месяц проводится в библиотеке санитарный день: библиотека не обслуживает читателей.

4.6 Штат библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правами, документами с учетом объемов и сложности работы.

4.7 Научно-методическую помощь библиотека получает через информационно-методический журнал – официальный орган Ассоциации школьных библиотекарей русского мира (РШБА), где публикуются материалы официального и нормативного характера для библиотеки.

Методическую помощь библиотеке в работе с детьми могут оказывать и библиотеки, подведомственные Министерству культуры РФ, на договорной основе.

V. Права и обязанности

5.1 Работники библиотеки имеют право:

– самостоятельно определять содержание формы своей деятельности в соответствии с задачами настоящего Положения;

– определять правила пользования библиотекой, регламентирующую документацию;

– устанавливать вид, размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, в соответствии с правилами пользования ею;

– участвовать в управлении образовательным учреждением;

– обеспечивать свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы образовательного учреждения и его структурных подразделений;

– способствовать организации повышения квалификации работников библиотеки и созданию необходимых условий для их самообразования, обеспечения, участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

– участвовать в работе общественных организаций;

– представляться к различным формам поощрения, награждения, предусмотренных для работников образования и культуры.

5.2 Работники библиотеки обязаны:

- соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством Российской Федерации о труде;

- выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением;

- сохранять библиотечный фонд в порядке согласно действующему законодательству.