

Согласовано Советом колледжа

Председатель Совета

 /О.А.Пугачева/

«04» октября 2023 г.

Утверждено

приказом директора

Архангельского музыкального

колледжа

от «04» октября 2023 г. №366

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский музыкальный колледж»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский музыкальный колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский музыкальный колледж» (далее – учреждение, колледж, Архангельский музыкальный колледж) и другими локальными нормативными актами учреждения.

1.2. Настоящее положение определяет порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой учреждения.

1.3. Библиотека учреждения участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Архангельской области, Федеральным списком экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), Уставом учреждения, настоящим Положением.

1.5. В библиотеке запрещено хранение и использование любых источников, содержащих информацию, пропаганду и агитацию, наносящую вред здоровью пользователей библиотеки их морально-нравственному развитию, в том числе

национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, рекламу алкогольной продукции и табачных изделий, пропаганду насилия и жестокости, порнографии, наркомании, токсикомании и антиобщественного поведения.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой в Архангельском музыкальном колледже (Приложение № 1).

1.7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания в библиотеке участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими правилами.

1.9. Библиотека имеет штамп с указанием наименования «Библиотека» и принадлежности к колледжу.

1.10. Колледж обеспечивает библиотеку помещением, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами, мебелью, финансирует комплектование фонда, обеспечивает ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основными целями деятельности библиотеки являются:

- функционирование информационно - образовательной и библиотечной среды, в соответствии с информационными потребностями пользователей, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования для реализации образовательных программ;

- формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, здорового образа жизни;

- обеспечение участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, работников учреждения, законных представителей обучающихся, установленных в Правилах пользования библиотекой в учреждении в соответствии с информационными потребностями читателей;

- формирование, пополнение и сохранение библиотечного фонда в соответствии с профилем учреждения, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах;

- участие в воспитательной и просветительской деятельности учреждения, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;

- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными библиотечными системами;

- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий, в том числе внедрение электронных библиотечных систем и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

- координация деятельности с подразделениями учреждения и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

- обеспечение информационной и методической поддержки образовательных программ, организация доступа к информационным ресурсам на различных носителях, полное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий пользователей колледжа (преподаватели, студенты, сотрудники), в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к имеющемуся документальному фонду и информационно-образовательным ресурсам.

- содействие в создании и развитии информационно-образовательной среды колледжа, поддержка учебного процесса, в том числе на базе новейших информационных технологий.

- расширение перечня информационных услуг, повышение их качества на основе современного технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов, информационно-библиографическое обслуживание на основе широкого доступа к информационным ресурсам.

- формирование библиотечно-информационного фонда на печатных и электронных носителях в соответствии с профилем колледжа, учебными планами, нормами книгообеспеченности и информационными потребностями пользователей и обеспечение его сохранности.

- обеспечение обоснованного и оперативного комплектования фонда в соответствии с требованиями регламентов качества учебного процесса. Приобретение учебной, учебно-методической, нотной, справочной и другой литературы.

- обеспечение мониторинга печатных изданий, поступающих в библиотеку в целях недопущения распространения экстремистской литературы в соответствии с федеральным списком Министерства юстиции Российской Федерации. Запрещается хранение и распространение экстремистских материалов (ст.ст. 3,13 Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2012 «О противодействии экстремистской деятельности»).

- обеспечение сохранности информационных и материальных ресурсов библиотеки.

- формирование информационной культуры пользователей, привития навыков умелого пользования книгой, каталогом и электронными ресурсами. Проведение выставок, классных часов, консультаций.

- участие в образовательной деятельности в сфере информационного обеспечения и библиотечного обслуживания и методической работе.

### **3. Основные функции библиотеки.**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, установленных в Правилах пользования библиотекой в учреждении, применяя методы индивидуального и группового обслуживания:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает методическую помощь отделениям колледжа, участвует (по запросу) в проведении курсов повышения квалификации, организуемых РУМЦ.

- предоставляет необходимые справочные и другие материалы по запросам руководства Колледжа.

- проводит мониторинг информационных ресурсов внешних источников в области музыкального образования.

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

-внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов;

- организует деятельность абонемента, читального зала;

- организует и проводит выставки, презентации, дни информации, оформляет стенды для обеспечения информирования о ресурсах библиотеки;

-проводит массовые социокультурные мероприятия, имеющие образовательные, воспитательные, культурно-досуговые цели;

3.1.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения:

- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем учреждения и федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования для реализации образовательных программ;

- приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий на бумажных и электронных носителях. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов;

- систематически анализирует использование фондов учебной литературы и нотных изданий с целью оптимизации их формирования, заказа и приобретения. Осуществляет перераспределение и списание непрофильной, морально устаревшей, ветхой литературы.

- изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся и педагогических работников учебниками и учебными пособиями;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в учреждении (публикаций и работ преподавателей, лучших научных работ, курсовых и рефератов обучающихся и другое);

- осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и другое, в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;

- исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами, производит отбор непрофильных и дублетных изданий;

- обеспечивает сохранность книжного фонда, информационных ресурсов и имущества. Организует замену литературы читателями за порчу или утерю изданий из фонда Библиотеки, с составлением соответствующих актов.

### 3.1.3 Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги и базы данных по профилю учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- принимает участие в реализации программы воспитательной работы учреждения, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;
- организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе;

3.1.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, и другое);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки**

4.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и настоящем Положении;

- представлять на рассмотрение и утверждение директору учреждения проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке и др.;

- знакомиться с учебными планами и образовательными программами учреждения;

- получать от отделов учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- запрашивать и получать в установленном порядке, в пределах своей компетенции, необходимую информацию;

- вносить предложения для совершенствования деятельности Библиотеки согласно вопросам, относящимся к их компетенции;

- знакомиться с рабочими программами дисциплин, учебными планами колледжа, получать от преподавателей материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- 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;

- проводить в установленном порядке дни библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

#### 4.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, образовательными и воспитательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех участников образовательного процесса;

- исключить документы экстремистского содержания из открытого доступа;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;

- соблюдать действующие в колледже правила внутреннего трудового распорядка и дисциплину труда;

- соблюдать нормы служебного этикета;

- выполнять указания и поручения руководства колледжа;

- повышать квалификацию.

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

## **5. Права и обязанности, ответственность пользователей библиотеки**

5.1. Пользователи библиотеки учреждения имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.

### 5.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся учреждения в библиотеку производится на основании приказа о зачислении студентов, запись педагогических или иных работников учреждения – на основании приказа о приеме на работу;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

### 5.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями – учебный год; максимальные сроки пользования научно-популярной, познавательной, художественной литературой – 1 месяц;
- максимальные сроки пользования периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса – до 3 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### 5.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

### 5.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотруднику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**ПРАВИЛА**  
**пользования библиотекой в государственном бюджетном**  
**профессиональном образовательном учреждении Архангельской области**  
**«Архангельский музыкальный колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Архангельский музыкальный колледж» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ АО «Архангельский музыкальный колледж» (далее – учреждение).

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей учреждения, права и обязанности Библиотеки и читателей.

1.3. Настоящие Правила принимаются, утверждаются и вводятся в действие приказом директора учреждения.

Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в таком же порядке.

**2. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Обучающиеся, педагогические работники, работники учреждения имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно- информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии; - получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации; - продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

2.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать книги и другие произведения печати в установленные сроки;

- не выносить книги и другие произведения печати из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;

- не делать в книгах и других произведениях печати пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;

- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны сдать всю числящуюся за ними литературу. Читатели, не сдавшие литературу из фонда библиотеки колледжа, в следующем учебном году не обслуживаются в библиотеке.

2.5. При выбытии (отчислении) из учреждения, оформлении академического или декретного отпуска, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

- развивать и поощрять интерес к литературе;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов, книг и периодических изданий;

- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;

- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

#### **4. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Основанием для записи в библиотеку работника колледжа является приказ о принятии на работу. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На обучающихся читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в учреждение.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

#### **5. Правила пользования абонементом**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются библиотекой и фиксируются в настоящих Правилах пользования библиотекой. Правила предлагают следующие ограничения:

- учебная литература выдается на полугодие (семестр) или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок не более 1 месяца;

- литература, пользующаяся повышенным спросом, выдаётся на срок до 3 дней.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному обучающемуся или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

5.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

#### **6. Правила пользования читальным залом**

6.1. При заказе и получении изданий в читальном зале читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения.

6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.