

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом колледжа  
протокол от 12 января 2016 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора колледжа  
от 04 марта 2016 г. № 67

ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Красноярский хореографический колледж»

2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека КГБПОУ «Красноярский хореографический колледж» (далее - Колледж) обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 с изменениями и дополнениями;
- Приказом Минобрнауки РФ «Об учете библиотечного фонда образовательных учреждений» от 24.08.2000 г. № 2488;
- Документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

1.3. Основной целью библиотеки Колледжа является создание информационной среды, способствующей формированию общей культуры и освоению профессиональных программ.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

## **2. Задачи библиотеки**

К задачам библиотеки относятся:

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.3. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа, общественными организациями, библиотеками других систем, центрами научно-технической информации.

2.4. Формирование информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам поиска информации и работы с ней.

2.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

### **3. Функции библиотеки**

Библиотека:

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементных столах, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- реализует использование фондов других библиотек посредством МБА;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Изучает степень удовлетворенности читательских запросов с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем Колледжа и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.8. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.9. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

## **4. Организация деятельности библиотеки Колледжа**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана Колледжа.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Колледж обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);
- современной оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.3. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **5. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

5.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно заместителю директора Колледжа и является членом педагогического совета.

5.2. Штат и структура библиотеки утверждаются директором Колледжа в соответствии с действующей схемой.

5.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа.

5.4. Правила пользования библиотекой составляются на основании примерных правил пользования библиотекой с учетом конкретных условий и утверждаются директором Колледжа.

5.5. Библиотекарь ведет документацию в установленном порядке.

# **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ КГБПОУ «Красноярский хореографический колледж»**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой Колледжа разработаны в соответствии с Положением о библиотеке КГБПОУ «Красноярский хореографический колледж».

1.2. Правила пользования библиотекой Колледжа регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, их права и обязанности.

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

2.1. Читатели библиотеки Колледжа (учащиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных (методических) кабинетах и лабораториях, а также других пунктах выдачи библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать необходимое издание по межбиблиотечному абонементу.

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующим перечням и прейскурантам. Перечень дополнительных платных услуг разрабатывается и утверждается директором Колледжа.

2.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в открытом фонде; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в

противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.6. При выбытии из Колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

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

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

3.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

*Примечание:* на учащихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Колледж.

3.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

### **4. Правила пользования абонементом**

4.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

4.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно (от 15 до 30 дней).

4.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного учащегося группы.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным учащимся.

Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается учащимся под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

4.4. Как правило, не подлежат выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

4.5. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, других произведений печати, читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

4.6. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

## **5. Порядок пользования читальным залом**

5.1. Выдача книг в читальном зале производится по билету учащегося, а читателям-специалистам - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

5.2. Число книг произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению библиотекаря).

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

5.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.