



Утверждаю:

Директор Адыгейского республиканского
колледжа искусств им. У.Х.Тхабисимова

З.М.Хапай

2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ГБПОО РА «Адыгейский республиканский колледж искусств имени У.Х.Тхабисимова»

Библиотека является структурным подразделением Адыгейского республиканского колледжа искусств им. У.Х.Тхабисимова (в дальнейшем АРКИ).

I. Общие положения.

1.1.Основная цель деятельности библиотеки – обеспечить обучающихся и работников АРКИ необходимой литературой, периодическими изданиями, научно-технической информацией для осуществления образовательного процесса.

1.2.Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией и законодательством Российской Федерации, нормативными документами органов управления образованием, Уставом АРКИ и настоящим Положением.

II. Основные функции библиотеки.

2.1.Бесплатное обеспечение обучающихся и работников АРКИ всеми библиотечными услугами. Расширение ассортимента услуг и повышение их качества.

2.2.Осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей.

2.3.Просветительская и культурно-воспитательная работа с обучающимися с использованием библиотечных и клубных форм работы.

2.4.Ведение тематических картотек, составление библиографических обзоров, выполнение библиографических справок, организация книжных выставок и т.д.

2.5.Изучение интересов читателей и степени их удовлетворенности.

2.6.Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей.

- 2.7.Осуществление подписки на периодические издания. Хранение журналов по профилю в течение 10 лет, списание остальной периодики через год.
- 2.8.Списание из фонда ветхих и устаревших изданий. Перераспределение непрофильных и излишние дублирующих имеющиеся материалы изданий.
- 2.9. Ведение библиотечных каталогов, карточек, научная и техническая обработка поступающих в фонд материалов.
- 2.10.Обслуживание на платной основе сторонних читателей.
- 2.11.Установление и поддержание тесных контактов со всеми категориями читателей, формирование читательского актива.

III. Структура и управление библиотекой.

- 3.1.Руководство и управление библиотекой осуществляется заведующей.
Заведующий несет ответственность за результаты работы библиотеки.
- 3.2.Назначает заведующего библиотекой директор АРКИ своим приказом. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору, заместителю директора по учебной работе.
- 3.3.Заведующий библиотекой является членом педагогического Совета АРКИ.
- 3.4.Структура и штаты библиотеки утверждаются директором АРКИ по представлению заведующего.
- 3.5.В структуру библиотеки входит читальный зал и абонемент.
- 3.6.Администрация АРКИ обеспечивает библиотеку необходимым помещением, соответствующим действующим нормам.
- 3.7.Работники библиотеки, в соответствии с действующим законодательством, несут ответственность за сохранность фондов и содержание их в должном состоянии.
- 3.8.Библиотека ведет установленную документацию и, в установленном порядке, отчитывается о своей работе.
- 3.9.Библиотека участвует в работе конференций, совещаний и т.п. По вопросам ведения библиотечного отдела и информационной деятельности.
- 3.10.Библиотека обязана ежегодно (по полугодиям, ежеквартально) представлять смету на пополнение фондов.
- 3.11.Библиотека ведет переписку с другими библиотеками и организациями по служебным вопросам.
- 3.12.Библиотека вправе вносить предложения по своему штатному расписанию и структуре.

IV. Правила пользования библиотекой.

Правила пользования библиотекой регламентирует организацию и порядок обслуживания читателей; права и обязанности библиотеки и читателей.

4.1.Права, обязанности и ответственность читателей.

4.1.1. Читатели вправе:

- пользоваться услугами библиотеки, получать книги и другие информационные материалы на абонементе в читальном зале, на учебные занятия;
- для пользования в читальном зале получать из фонда любые материалы или копии;
- через систему каталогов и картотек получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске источников информации.

4.1.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленный срок;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на абонементе;
- не делать в библиотечных материалах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- не забирать и не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.1.3. При получении книг или других материалов читатели обязаны тщательно осмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю.

4.1.4. Читатели обязаны ежегодно в начале учебного года пройти перерегистрацию. При этом читатель обязан предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

4.1.5. При выбытии из АРКИ читатель обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним материалы.

4.1.6. Читатель, ответственный за утрату или порчу издания, обязан заменить его таким же или копией, признанной библиотекой равноценной. При невозможности замены читатель обязан возместить реальную стоимость издания.

4.2.Права и обязанности библиотеки.

4.2.1. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых ею услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к книге;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и иную эффективную технологию;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых материалов, проводя устные консультации, предоставляя им каталоги, карточки и иные формы

информирования, организуя книжные выставки, библиотечные обзоры, дни информации и другие мероприятия;

-осуществлять хранение, учет и использование материалов, находящихся в фондах в соответствии с установленными нормативами;

-осуществлять постоянный контроль за возвратом выданных материалов;

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

4.2.2. Библиотека вправе отказать в обслуживании читателю, нарушившему настоящие правила.

4.2.3. Библиотека вправе ходатайствовать о поощрении читательского актива.

4.3. Порядок записи читателей в библиотеку.

4.3.1. Для записи в библиотеку читатель должен предъявить документ, подтверждающий его обучение или работу в АРКИ, сторонний читатель – удостоверение личности (паспорт).

4.3.2. При записи библиотекарь обязан ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой. Свое знание правил и обязательство их выполнять читатель заверяет подписью в формуляре.

4.4. Правила пользования абонементом.

4.4.1. Формуляр читателя является документом, фиксирующим и удостоверяющим факт и дату выдачи читателю и приема от него библиотекарем книг и иных материалов.

4.4.2. Каждый выданный на абонементе экземпляр материалов, должен быть записан в формуляр читателя и читатель обязан там за каждый расписаться. При возврате литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря.

4.4.3. Литература для пользования на групповых занятиях ведется на абонементе дежурному обучающемуся из группы. Она записывается в регистрационный журнал под расписку дежурного.

4.4.4. Ответственность за литературу, полученную для групповых занятий, несет преподаватель, проводящий занятия совместно с дежурным обучающимся.

4.4.5. Читателю могут продлить срок пользования выданным материалом, если на него нет повышенного спроса других читателей.

4.4.6. Не подлежит выдаче на абонементе последний или единственный экземпляр издания из фондов библиотеки.

4.5. Правила пользования читальным залом.

4.5.1. Энциклопедии, справочные издания, редкая и ценная литература выдается только для пользования в читальном зале. Вносить их из читального зала запрещено.

4.5.2. Число материалов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса, по

решению заведующего библиотекой, их число или время пользования может быть ограничено.

V. Порядок оказания дополнительных образовательных услуг.

5.1. Библиотека вправе оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе на платной основе.

5.2. Перечень видов дополнительных услуг разрабатывается библиотекой самостоятельно.