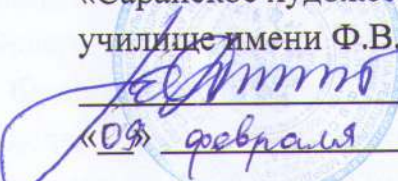


Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Мордовия  
«Саранское художественное училище имени Ф.В. Сычкова»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РМ

«Саранское художественное  
училище имени Ф.В. Сычкова»

  
Ю.А. Дырин

«08» февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке училища

Экз. № 1

г. Саранск  
2024 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГБПОУ РМ «Саранское художественное училище имени Ф.В. Сычкова», обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. В своей деятельности библиотека училища руководствуется: 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 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Постановлениями правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования и воспитания учащейся молодёжи; Постановлениями, приказами, распоряжениями, инструкциями, письмами Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ; Министерства культуры, национальной политики и архивного дела РМ; Федеральными государственными образовательными стандартами; Административным, трудовым и хозяйственным законодательством; Уставом училища; Приказами директора и другими организационно-распорядительными документами по училищу; Кодексом этики российского библиотекаря; Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Настоящим положением.

1.3. Училище финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Библиотека соблюдает установленные законом меры по предотвращению использования информации в целях насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации.

1.6. Библиотека училища доступна и бесплатна для обучающихся, преподавателей, мастера производственного обучения, слушателей курсов дополнительного образования и других работников училища.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой ГБПОУ РМ «Саранское художественное училище имени Ф.В. Сычкова».

1.8. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют ЦБИК Минобразования России и методическое объединение библиотекарей средних специальных учебных заведений г. Саранска и Республики Мордовия.

## 2. ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, мастера производственного обучения, слушателей курсов дополнительного образования и других работников училища, установленных в правилах пользования библиотекой ГБПОУ РМ «Саранское художественное училище имени Ф.В. Сычкова».

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем подготовки кадров ГБПОУ РМ «Саранское художественное училище имени Ф.В. Сычкова», реализуемыми образовательными профессиональными программами, информационными потребностями и запросами пользователей библиотеки.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности училища, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения новых технологий во все библиотечно-информационные процессы.

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями училища.

2.8. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами училища.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями библиотеки ГБПОУ РМ «Саранское художественное училище имени Ф.В. Сычкова» являются:

- Обеспечение учебного процесса учебно-методической литературой.
- Определение целей и задач развития библиотеки, в рамках целей и задач училища.
- Осуществление текущего и перспективного планирования работы библиотеки.

- Формирование единого информационного пространства училища в части, касающейся библиотеки.

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем училища, ФГОС, учебными планами и образовательно-профессиональными программами: приобретение по заявкам цикловых методических комиссий (далее ЦМК) учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов документов.

- Ведение библиотечной документации.

- Организация дифференцированного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей в читальном зале и на абонементе, используя методы индивидуального и группового обслуживания.

- Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

- Оказание пользователям основных библиотечных услуг:

• предоставление полной информации о содержании библиотечного фонда: через систему каталогов и картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

• оказание консультативной помощи в поиске и выборе документов;

• выдача из библиотечного фонда во временное пользование необходимых документов;

• выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам пользователей списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация выставок.

- Расширение ассортимента и повышение качества библиотечных услуг на основе технического и программного оснащения библиотеки (формирование электронного каталога).

- Мониторинг степени удовлетворённости читательского спроса с целью корректировки комплектования библиотечного фонда и приведение его состава и тематики в соответствие с информационными потребностями пользователей.

- Планирование и обеспечение аккредитационных показателей.

- Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

- Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России и приказом Минобразования России «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

- Своевременное исключение из фонда морально-устаревших, ветхих, непрофильных и дуплетных документов в соответствии с нормативными актами.

- Организация в установленном порядке сдачи списанной литературы в макулатуру.

- Участие в реализации программы воспитательной работы училища, использование различных форм и методов индивидуальной и массовой работы.
- Организация знакомства пользователей библиотеки с минимумом библиотечно-библиографических знаний, таких как:
  - правила пользования библиотекой;
  - структура и состав книжного фонда;
  - поиск необходимой литературы по каталогам.
- Внедрение передовых библиотечных технологий.
- Ведение работы с ЦМК училища.
- Проведение исследований с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
- Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- Участие в работе методического объединения библиотекарей средних специальных учебных заведений г. Саранска и Республики Мордовия.
- Взаимодействие с библиотеками республики и учреждениями родственного профиля.

#### 4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Руководство и управление библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который подчиняется заместителю директора училища по учебной работе и является членом педагогического совета училища. Ведущий библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для исполнения работниками библиотеки и пользователями, в части касающейся их, и осуществляет проверку их исполнения. Работник библиотеки назначается и освобождается от должности приказом директора училища. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором училища в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами, исходя из количества обслуживаемых пользователей.

Штат библиотеки состоит из ведущего библиотекаря. Размер оплаты работнику определяется в соответствии со штатным расписанием и действующей системой оплаты труда в училище, утверждаемых директором училища, с учетом квалификации работника и его профессионализма. Трудовые отношения работника библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом училища, настоящим Положением и другими локальными актами училища. Ведущий библиотекарь подлежит аттестации один раз в пять лет, в порядке и на условиях, установленных Советом училища. Обязанности работника определены в должностной инструкции. График работы

библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы училища, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Библиотека работает по графику 5-дневной рабочей недели: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. В последний рабочий день каждого месяца проводится санитарный день. В санитарный день библиотека пользователей не обслуживает. В течение месяца предусматривается выделение методического дня. В методический день работник библиотеки может отсутствовать на рабочем месте. Структура библиотеки состоит из совмещенных читального зала и абонемента. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке. К документам библиотеки относятся: инвентарные книги, книга суммарного учета, дневник библиотеки. Книга суммарного учета ежегодно сверяется с бухгалтерией. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов училища. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, подписки на периодические издания, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

## 5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотека в пределах своей компетенции имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- Представлять на рассмотрение и утверждение директору училища проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.
- Получать ресурсное (материальное, финансовое) обеспечение, необходимые для качественной и эффективной деятельности библиотеки.
- Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках выделенных субсидий.
- Определять источники комплектования фонда по согласованию с администрацией училища.
- Получать поступающие в училище документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- Иметь штамп библиотеки.
- Знакомиться с учебными планами, программами, планами работы училища.

- Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

- Устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с дирекцией училища.

- Устанавливать порядок выдачи документов, имеющихся в фонде библиотеки в ограниченном количестве.

- Исключать из фонда библиотеки училища документы в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

- Представлять ГБПОУ РМ «Саранское художественное училище имени Ф.В. Сычкова» в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

- Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Библиотечные работники имеют право:

- На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы училища.

- На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации училища в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования.

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

- На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренных законодательством и Уставом училища.

- На ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней в соответствии с трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

Библиотека Училища обязана:

- Предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом Училища и правилами пользования библиотекой.

- Предоставлять бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами педагогическим работникам, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Училища, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и

методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в училище.

- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.

- Обеспечить сохранность и использование носителей информации, качество их систематизации, размещения и хранения.

- Отчитываться перед директором училища и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

- Принимать установленные законодательством меры по пресечению экстремистской деятельности. Не допускать нахождения в библиотечных фондах экстремистских материалов. Для чего 1 раз в квартал следует проводить сверку библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении в библиотечном фонде экстремистских материалов, они подлежат изъятию из фонда и откладываются к списанию. Найденные материалы не подлежат выдаче пользователям библиотеки.

- Принимать установленные законодательством меры по пресечению информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию обучающихся, распространение которой среди несовершеннолетних запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Требовать от пользователей соблюдения правил пользования библиотекой.

- Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг и тарифах на дополнительные платные услуги.

- Обеспечивать пользователям возможность пользоваться фондом библиотеки; популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книге.

- Совершенствовать библиотечное обслуживание, внедряя современные технологии.

- Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные для работы пользователей условия.

Библиотека училища несёт в установленном законодательством порядке ответственность за:

- Ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций и задач, отнесенных к ее компетенции.

- Организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.



- Нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

- Своевременное и достоверное представление отчетности.

Библиотечные работники несут ответственность за:

- Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором училища.

- Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

- Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

- С работником библиотеки заключается коллективный договор о материальной ответственности.

- Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечному фонду, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

- Выполнение правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ УЧИЛИЩА

Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями училища по вопросам, входящим в её компетенцию. В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями.