

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
образовательного учреждения города Москвы
«Московский театральный колледж
при Государственном бюджетном
учреждении культуры города Москвы
«Московский театр под руководством О.Табакова»
от 11.02.2016г.№ 16-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Государственного бюджетного образовательного учреждения
города Москвы «Московский театральный колледж при Государственном
бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский театр под
руководством О.Табакова»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального учреждения города Москвы «Московский театральный колледж при Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский театр под руководством О.Табакова» (далее - Колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012 (ред. от 31.12.2014, с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015); Постановлением Правительства РФ "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)" N 543 от 18 июля 2008 г.; Примерным положением о библиотеке, рекомендованным Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ 5 декабря 2002 года на основании письма Минобрнауки РФ от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»; Федеральным законом «О библиотечном деле» N 78-ФЗ от 29.12.1994 (ред. от 02.07.2013, с изм. от 01.12.2014) и другими нормативными актами органов управления средними учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: студентов, преподавателей, сотрудников Колледжа; 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 библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными, профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

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

2.4 Содействие гуманитаризации содержания образования в Колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

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

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, обучение современным методам поиска информации.

2.7. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.

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, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;

- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы и т.д.

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

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

- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

- организует книжные выставки.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации и приказом Министерства образования Российской Федерации «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.8. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий в соответствии с нормативными актами.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию с целью повышения качества работы библиотеки.

3.12. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями Колледжа.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который подчиняется заместителю директора Колледжа по УМР.

4.2. Ведущий библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования Российской Федерации нормативами.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

4.5. Администрация Колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.6. Ведущий библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Ведущий библиотекарь ведет документацию и отчетывается о своей работе в установленном порядке.

5. Библиотека имеет право

5.1. Представлять Колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю Колледжа проекты документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, должностные инструкции и др.

5.3. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.4. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ТЕАТРАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ТЕАТР ПОД РУКОВОДСТВОМ О. ТАБАКОВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ г. Москвы
«МТК при ГБУК г. Москвы
«Московский театр п/р О. Табакова»
_____ Ю.А. Кравец

Приказ № _____ от « » _____ 2016 года

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

**ГБПОУ г. Москвы «МТК при ГБУК г. Москвы
«Московский театр п/р О. Табакова»**

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Колледжа разработаны, руководствуясь Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, утвержденными Председателем центральной библиотечно-информационной комиссии Госкомвуза России от 22 февраля 1995 года и Положением о библиотеке Колледжа.

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

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 учебных кабинетах, а также других пунктах выдачи библиотеки;
- 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. 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 помещения 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 вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. 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.

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

2.5. При выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и правилами пользования библиотекой.

2.7. Перечень нарушений, за которые читателям назначается штраф, фиксируется в Правилах пользования библиотекой.

2.8. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить рыночную стоимость изданий.

Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы читатели вносят в кассу Колледжа.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2 и 3.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться ежегодно о своей деятельности.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. 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.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования 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 в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является

документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Учебники учащимся выдаются на текущий учебный год в количестве, необходимом для осуществления учебного процесса. Художественные произведения, изучаемые по программе, специальная литература выдаются на срок в соответствии с программой изучения с обязательной сдачей (продлением) в конце учебного года. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются индивидуально с каждым читателем.

5.3. Как правило, не подлежит выдаче единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.