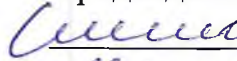



ПРИНЯТО:  
Советом Пермского государственного  
хореографического училища

Председатель:

 /Л.Д. Шевченко/  
« 29 » января 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор Пермского  
государственного  
хореографического училища



 /Л.Д. Шевченко/  
« 29 » января 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

### І. Общие положения

1.1. Библиотека ПГХУ является структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся, работникам училища. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся, повышает эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Положение о библиотеке разработано с учетом специфики условий работы ПГХУ и руководящих документов: Гражданского кодекса Российской Федерации (вступил в силу 1 января 1995 г.), Законов Российской Федерации «Об образовании» (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ, с изм. и доп., вступ. в силу с 21.10.2014) и «О библиотечном деле» (Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ, с изменениями на 2 июля 2013 года), нормативных правовых актов (в том числе регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек).

Положение о библиотеке утверждено директором ПГХУ.

1.3. Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительская функции базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека доступна для читателей: учащихся, всех работников училища, она удовлетворяет запросы и на литературу, и на информацию по педагогике, образованию, культуре с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Порядок доступа к фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет методическое объединение библиотек СПО г. Перми.

### ІІ. Основные задачи

2.1. Обеспечить учебно-воспитательный процесс и самообразование путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формировать библиотечный фонд в соответствии с профилем школы. Организовывать и вводить справочно-библиографический аппарат и базы данных.

2.3. Воспитывать информационную культуру: прививать навыки пользования книгой, библиотекой, другими носителями информации; готовить читателей для работы со справочным аппаратом.

2.4. Расширять виды библиотечных услуг, повышать их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### **III. Основные функции библиотеки**

3.1. Основными функциями библиотеки являются: образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формировать библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами ПГХУ, комплектовать универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературой, периодическими изданиями для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературой, периодическими изданиями для педагогов; профессиональной литературой для библиотечных работников; варьировать состав фонда в зависимости от типа образовательного учреждения, контингента учащихся, специфики профессионального обучения.

3.3. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.4. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов; выдает их во временное пользование;
- составляет библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и уточняет информационные потребности учащихся и преподавателей.

3.5. Библиотека обеспечивает:

- комплектование фонда в соответствии с образовательными профессиональными программами, учебными планами в координации с другими библиотеками;
- корректирует планы комплектования фонда, соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда;
- обеспечивает учет и размещение, сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию;
- внедряет передовые библиотечные технологии, изучает читательские интересы.

3.6. Библиотека ПГХУ взаимодействует с библиотеками города, региона, органами научно-технической информации, архивами и другими

учреждениями, имеющими информационные данные в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Расширяет информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, помогает читателям при поиске и выборе книг, проводит с учениками занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры, привитию навыков и умений поиска информации.

3.8. Совершенствует аналитическую и методическую работу по основным направлениям деятельности библиотеки для внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.9. Организует дифференцированное, персонифицированное обслуживание читателей с максимальным учетом интересов пользователей.

3.10. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (занятий, уроков, кружков, бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждения книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.11. Повышает квалификацию библиотекарей, создаёт условия для их самообразования и профессионального самосовершенствования.

3.12. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.13. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

3.14. Способствует формированию библиотечного актива, привлечению читателей (в том числе учащихся) к управлению библиотекой.

3.15. Организует работу по сохранности библиотечного фонда, обеспечению требуемого режима его хранения и сохранности, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

#### **IV. Организация, управление, штаты**

4.1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор ПГХУ, утверждаются нормативные и методические документы, планы, отчеты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки, особенно за комплектование и сохранность фонда, создание комфортной среды для читателя.

4.2. Ряд функций управления библиотекой директор делегирует штатному работнику библиотеки (библиотекарю).

4.3. Директор ПГХУ обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фонда; выделение необходимых служб и производственных помещений в соответствии с действующими нормами; электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой.

4.4. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и другую информацию о своей деятельности в установленном порядке, составляет годовые планы и отчет о работе с обсуждением на педагогическом

совете и утверждает его на педагогическом совете. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы ПГХУ.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы ПГХУ, правилами внутреннего трудового распорядка; на выполнение внутренней работы библиотеки выделяется 2 часа рабочего времени. Один раз в месяц проводится в библиотеке санитарный день: библиотека не обслуживает читателей.

4.6. Штат библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными актами, документами с учетом объемов и сложности работы.

4.7. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

4.8. Научно-методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства общего и профессионального образования РФ через Государственную научную педагогическую библиотеку им. К.Д. Ушинского Российской академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек общеобразовательных учреждений, а также региональные методические центры, образованные на базе библиотек отдельных образовательных учреждений в регионах. Методическую помощь библиотеке в работе с детьми и юношеством могут оказывать на договорной основе также библиотеки, подведомственные Министерству культуры Российской Федерации.

## **V. Права и обязанности, ответственность**

5.1. Библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание формы своей деятельности в соответствии с задачами настоящего Положения;
- определять правила пользования библиотекой, регламентирующую документацию;
- устанавливать вид, размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, в соответствии с правилами пользования ею;
- участвовать в управлении образовательным учреждением с учетом Типового положения об общеобразовательных учреждениях;
- обеспечивать свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы образовательного учреждения и его структурных подразделений;
- способствовать организации повышения квалификации работников библиотеки и созданию необходимых условий для их самообразования, обеспечения, участия в работе методических

объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

- участвовать в работе общественных организаций;
- аттестоваться согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;
- получать дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством, ежегодный отпуск в 25 рабочих дней и дополнительно оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- представляться к различным формам поощрения, награждения, предусмотренных для работников образования и культуры.

#### 5.2. Библиотечные работники обязаны:

- соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством РФ о труде и коллективным договором данного образовательного учреждения;
- выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением;
- сохранять библиотечный фонд в порядке согласно действующему законодательству.