

Рассмотрено
на заседании
большого педагогического совета
протокол № 1 от 29.08.2022 г.



**Положение о библиотеке
РГКП «Алматинское хореографическое училище
имени Александра Селезнева»**

1. Общее положение

1.1 Библиотека является одним из ведущих подразделений в учебной структуре училища, обеспечивающим учебной, методической, учебно-методической, научной справочной, нотной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Законом об образовании, внутренним распорядком училища, другими локальными документами, регламентирующими деятельность библиотеки, приказами и распоряжениями директора училища, инструктивно-методическими материалами Министерства образования и науки Республики Казахстан, Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

2 Управление. Структура и штаты. Материально-техническое снабжение

2.1 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе, директору училища.

2.2 Штат и структура библиотеки утверждаются директором училища, в соответствии с нормативами.

2.3 Библиотекарь несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

- на должность библиотекаря назначаются лица, имеющие специальное библиотечное образование или высшее образование и стаж практической библиотечной работы не менее 5 лет.

- назначение и смещение библиотекаря производятся директором училища.

2.4. Использование помещений библиотеки для проведения мероприятий, не связанных непосредственно с работой библиотеки, а также размещение в библиотеке посторонних лиц не разрешается. Училище обеспечивает охрану, содержание, ремонт и уборку помещения.

2.5 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов училища. Администрация училища. обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

2.6 Библиотекарь ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

2.7 Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

2.8 Библиотека работает по плану, составленному в соответствии с имеющимися специальностями в училища. и единым планом учебно-методической и учебно-воспитательной работы училища.. План работы библиотеки утверждается директором училища..

3. Задачи библиотеки

3.1 Полное и оперативное (по возможности) удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях информационного, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение литературой учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

3.2 Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя.

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

3.4 Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользователя книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

3.5 Координация деятельности библиотеки с подразделениями училища., общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

4 Функции библиотеки

Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная.

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

4.2 Оказывает читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводит устные консультации:

- предоставляет в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования

- организует книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие библиотечные мероприятия; составляет библиографические списки; ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

4.3 Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, методическую, учебно-методическую, нотную, художественную литературу и периодические издания, аудио и видеоматериалы.

4.4 Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий, осуществляет ремонт ветхих книг, необходимых в учебном процессе.

4.5 Осуществляет библиотечно-библиографическую и техническую обработку, поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек.

4.6 Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными молодежными организациями.

4.7 Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, брошюр, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

4.8 Создает и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4.9 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с

информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

4.10 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы училища, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.11 Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

4.12 Координирует работу с предметными- цикловыми комиссиями.

5. Права библиотеки

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении «Библиотека».

5.2 Представлять на рассмотрение и утверждение проекты документов: правила пользования библиотекой, Положение «Библиотека», должностные инструкции и др.

5.3 Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.4 Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.7 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами училища. Получать от структурных подразделений училища материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.8 Представлять училище в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

5.10 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6. Ответственность

6.1 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

6.2 Работники библиотеки, виновные в причине ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.

7. Перечень внешних нормативных документов, обеспечивающих деятельность библиотеки

7.1 Закон «Об образовании» Республики Казахстан.

7.2 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан Об утверждении Правил по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования от 19 января 2016 года № 44.

7.3 Правила деятельности организаций образования в сфере культуры и искусства, утвержденные приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 февраля 2015 года № 77;

7.4. Типовые правила деятельности организаций технического и профессионального образования, утвержденными Приказом МП РК № 585 от 31 августа 2022г;

7.5. Методические рекомендации в помощь работе библиотек организаций образования Республики Казахстан