

Утверждено на заседании  
Совещания Тверского музыкального  
колледжа им. М.П. Мусоргского  
2022 года 14 февраля  
(протокол №1)

**«Утверждаю»**  
Директор Тверского музыкального  
колледжа им. М.П. Мусоргского  
**З.С. Кружкова**  
2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

### Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «ТВЕРСКОЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. М.П. МУСОРГСКОГО»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Тверского музыкального колледжа имени М.П. Мусоргского (далее – колледжа), обеспечивающим учебной, нотной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний и интеллектуального общения, культуры.

**1.2.** Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образования по вопросам, отнесенным к работе библиотеки, Уставом и Правилами внутреннего распорядка колледжа, приказами и распоряжениями администрации колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии (далее – ЦБИК), а также настоящим Положением.

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

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

**1.5.** Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой и Договором между пользователем библиотеки и администрацией Тверского музыкального колледжа им. М.П. Мусоргского.

**1.6.** Библиотека колледжа может пользоваться в своей работе методическими рекомендациями ЦБИК Минобразования России, Зонального методического совета и Областного методического совета библиотек Вузов и Сузов.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

**2.1.** Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий пользователей, установленных в Правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями пользователей.

**2.2.** Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными государственными стандартами, реализуемыми в колледже и информационными потребностями пользователей.

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

**2.4.** Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, 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, нотными изданиями.

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

**2.7.** Координация деятельности со всеми структурами колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для полного удовлетворения потребности пользователей в литературе и информации.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

**3.1.** Библиотека организует дифференцированное обслуживание в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

**3.2.** Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки и просветительские мероприятия.

**3.3.** Расширяет ассортимент библиотечных услуг, в том числе платных, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

**3.4.** Обеспечивает комплектование фонда в соответствии со специальностями и специализациями колледжа. Приобретает учебную, научную, нотную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

**3.5.** Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фондов с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

**3.6.** Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 №1077, зарегистрированным в Минюсте РФ 14.05.2013г. №28390 и Положением о порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда ГБОУ СПО ТМК им. Мусоргского.

**3.7.** Исключает литературу из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

**3.8.** Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

**3.9.** Принимает участие в воспитательной работе колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

**3.10.** Прививает навыки поиска информации, ее применения в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

**3.11.** Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

- 3.12. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями колледжа. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.
- 3.13. Работники библиотеки могут предоставлять пользователям дополнительные платные услуги без ущерба своей основной деятельности. Перечень платных услуг их стоимость утверждается приказом директора колледжа на основании рекомендации Совета.

#### 4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора колледжа и является членом педагогического совета колледжа.
- 4.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за результаты работы в пределах своей компетенции, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.
- 4.3. Сотрудники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа.
- 4.4. Структура библиотеки утверждается директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.
- 4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство в пределах сметы обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.
- 4.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке администрации колледжа.

#### 5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

##### **Библиотека имеет право:**

- 5.1. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой и др. документы.
- 5.2. Вносить предложения по введению должностей работников библиотеки. Выходить с предложениями об установлении сотрудникам библиотеки доплат за интенсивность выполняемых работ.
- 5.3. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой и существующим законодательством виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.
- 5.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 5.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 5.7. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
- 5.8. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями.

##### **Библиотека обязана:**

- 5.9. Обеспечивать бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатных изданий.
- 5.10. Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей, необходимых в учебном процессе.
- 5.11. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, уважительно и доброжелательно относиться ко всем пользователям, следуя Кодексу этики российского библиотекаря.
- 5.12. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

**5.13.** Осуществлять постоянный контроль за возвращением всех выданных изданий, применяя штрафные санкции (согласно Договору) к пользователям, не вернувшим в библиотеку литературу в установленные сроки.

**5.14.** Проводить ежегодную перерегистрацию пользователей.

**5.15.** Библиотека ответственна за сохранность фондов в установленном законодательством порядке и несет ответственность за не выполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**5.16.** Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

**5.17.** Работники библиотеки должны постоянно повышать свою квалификацию в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работникам библиотеки.

#### **Пользователи имеют право:**

**5.18.** Бесплатно пользоваться библиотечными ресурсами. Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, необходимые в учебном процессе.

**5.19.** Продлевать сроки пользования учебными, нотными, художественными и др. изданиями в установленном Правилами пользования библиотекой порядке.

**5.20.** Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

**5.21.** За плату, утвержденную Приказом директора колледжа, получать ксерокопированные экземпляры необходимой нотной-музыкальной литературы.

#### **Пользователи обязаны:**

**5.22.** Заключить Договор между пользователем библиотеки и администрацией Тверского музыкального колледжа им. М.П. Мусоргского и соблюдать Правила пользования библиотекой.

**5.23.** Соблюдать общепринятые нормы этического и делового общения.

**5.25.** Пройти перерегистрацию в сроки, ежегодно устанавливаемые приказом директора колледжа.

**5.26.** Лица, не прошедшие перерегистрацию в положенные сроки, несут материальную ответственность за несвоевременный возврат книг и нотных изданий и обязаны оплатить неустойку за каждый просроченный день и каждый экземпляр издания согласно Договору между колледжем и пользователем библиотекой колледжа согласно статье № 330 Гражданского кодекса РФ. Размер неустойки ежегодно определяется в конце каждого учебного года Приказом директора колледжа. От оплаты неустойки за нарушение сроков сдачи литературы освобождаются пользователи, предоставившие оправдательные документы (больничный лист, справка о нетрудоспособности или иные документы);

**5.27.** Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

**5.28.** При утрате и неумышленной порче изданий пользователи могут заменить их такими же изданиями, либо копиями, признанными работниками библиотеки равноценными и необходимыми в учебном процессе.

**5.29.** При невозможности замены пользователь обязан возместить реальную рыночную стоимость потерянного издания. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется экспертной комиссией, назначенной директором колледжа.

**5.30.** Лица, причинившие ущерб фонду библиотеки несут **материальную ответственность** в соответствии с законодательством РФ.