|  |  |
| --- | --- |
| Молодечненский  государственный музыкальный  колледж им.М.К.Огинского | УТВЕРЖДАЮ  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А.Рауба  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Молодечно

**О библиотеке**

**ГЛАВА 1**

**Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением учреждения образования «Молодечненский государственный музыкальный колледж им. М.К.Огинского» (далее по тексту – Колледж), призванное содействовать процессу обучения и воспитания обучающихся, повышению квалификации сотрудников Колледжа, а также является центром распространения знаний, культурного, духовного и интеллектуального общения в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Библиотека организует общественное пользование книгами и другими произведениями печати, составляющими фонды библиотеки.

Фонды библиотеки являются собственностью Колледжа и доступны для преподавательского состава, учащихся и сотрудников Колледжа.

3. Библиотека подчиняется непосредственно директору Колледжа.

4. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

Кодексом Республики Беларусь об образовании;

Кодексом Республики Беларусь о культуре;

нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами, регулирующими вопросы библиотечного дела;

уставом Колледжа;

приказами и распоряжениями, указаниями директора Колледжа;

правилами внутреннего трудового распорядка;

настоящим Положением.

5. Библиотека призвана обеспечить наиболее полное и эффективное использование своих фондов в целях подготовки квалифицированных специалистов.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

6. В состав библиотеки входит книгохранилище, абонемент и читальный зал.

7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Колледжа.

9. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**ГЛАВА 2**

**структура библиотеки**

10. В состав библиотеки входят два библиотекаря, из числа которых назначается ответственный по подразделению.

Обязанности между работниками, входящими в состав библиотеки, распределяются согласно должностным инструкциям.

11. Изменения структуры и штата библиотеки разрабатываются согласно нормативным правовым актам Республики Беларусь, касающихся типовых штатов и нормативов численности работников учреждений среднего специального образования в сфере культуры.

12. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором Колледжа в порядке, установленном действующим законодательством.

13. Руководство библиотекой осуществляет директор Колледжа. Он утверждает планы и отчеты о работе библиотеки, должностные инструкции работников и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки.

За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает работник, назначенный ответственным по подразделению.

**ГЛАВА 3**

**Основные задачи**

14. Главная задача библиотеки – формирование, сохранение и предоставление пользователям наиболее полного фонда учебной, учебно-методической, справочной и научно-популярной литературы в соответствии с профилем учебного заведения.

15. Основными задачами библиотеки являются:

содействие администрации и педагогическому коллективу Колледжа в организации учебного процесса;

обеспечение многообразия образовательного процесса всеми формами и методами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей, а также качественным и оперативным комплектованием фондов;

содействие успешному усвоению учебных программ, развитию творческого мышления, познавательных интересов и способностей обучающихся;

воспитание у обучающихся информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, другими источниками информации;

содействие повышению методического и педагогического мастерства преподавателей и других категорий сотрудников Колледжа;

содействие самообразованию учащихся и педагогических работников Колледжа, обеспечение информацией их социальных и культурных потребностей;

содействие идеологической и информационно-воспитательной работе в формировании взглядов, убеждений, ценностных ориентаций у подрастающего поколения, в осознании молодежью белорусской государственности, основных идей и принципов на которых строится идеология суверенной Беларуси, осмыслении проводимой Республикой Беларусь политики устойчивого экономического и социально-политического развития;

координация работы с библиотеками других учебных заведений, библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

**ГЛАВА 4**

**функции**

16. В соответствии с основными задачами библиотека Колледжа выполняет следующие функции:

формирует универсальный по отраслевому составу книжный фонд и фонд учебной литературы, соответствующий по содержанию образовательным, воспитательным и информационным целям учебного и воспитательного процессов Колледжа;

обеспечивает научно обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда библиотеки в соответствии с учебными планами специальностей;

формирует библиотечный фонд на языках, которые изучаются в Колледже;

обеспечивает сохранность фонда и его использование в соответствии с установленными правилами пользования библиотекой;

осуществляет библиотечную обработку поступающих в фонд изданий;

проводит систематическую работу по исключению из фонда ветхих и устаревших по содержанию изданий;

участвует в идеологической и информационно-воспитательной работе, используя различные формы и методы индивидуальной, групповой, массовой работы;

осуществляет справочно-библиографическое обслуживание и библиографическое информирование педагогического коллектива и обучающихся Колледжа путем оформления книжных выставок, тематических полок, выставок и списков новых поступлений, библиографических обзоров, рекомендательных списков литературы и т.п.;

ведет дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

**ГЛАВА 5**

**права и обязанности**

17. Библиотека имеет право:

самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;

знакомиться с учебными программами, планами воспитательной работы Колледжа, получать от членов педагогического коллектива сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы библиотеки, организации качественного и оперативного комплектования библиотечных фондов;

определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки в соответствии с Правилами пользования библиотекой;

представительствовать в различных учреждениях, организациях по вопросам библиотечной работы;

входить в библиотечные объединения, ассоциации;

принимать участие в семинарах и совещаниях, организуемых методическими центрами по вопросам библиотечной работы.

18. Библиотека обязана:

предоставлять годовые планы и отчеты на утверждение директору Колледжа;

информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой;

обеспечивать пользователям возможность доступа ко всем информационным ресурсам библиотеки;

совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя новые информационные технологии;

обеспечивать высокую культуру обслуживания;

создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

обслуживать читателей в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой;

давать читателям полную информацию о составе книжного фонда и информационных ресурсах, находящихся в фондах библиотеки;

оказывать пользователям помощь в выборе необходимой литературы и учебных материалов;

соблюдать профессиональную этику библиотекаря, быть внимательными и доброжелательными к пользователям;

нести ответственность за сохранность своих фондов, являющихся частью национального и культурного достояния в соответствии с законодательством;

осуществлять учет, сохранность и использование библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством.

**ГЛАВА 6**

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

19. Работники библиотеки несут ответственность за:

сохранность фондов библиотеки, правильность их учета и обработки;

качественное обслуживание читателей и организацию справочно-информационной работы;

нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности, повлекшее увечье и или смерть, распитие спиртных напитков в рабочее время;

неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

**ГЛАВА 7**

**Взаимоотношения. Связи**

20. Библиотека взаимодействует:

с учебной частью и цикловыми комиссиями Колледжа – по вопросам, связанным с организацией учебного процесса и его методическим обеспечением;

с кадровой службой Колледжа – по вопросам, связанным с соблюдением законодательства о труде;

с бухгалтерией – по вопросам, связанным с оплатой труда работников библиотеки и материально-техническим обеспечением библиотеки;

с администрацией Колледжа – по вопросам документирования и организации работы с документами.

с хозяйственной частью – по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями, бланками документов, средствами организационной и вычислительной техники, противопожарной безопасности и бытового обслуживания работников библиотеки.

**ГЛАВА 8**

**ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

21. Основанием для записи в библиотеку Колледжа для учащихся является приказ о зачислении, для работников – приказ о приёме на работу.

22. Запись читателей производится на абонементе.

На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

23. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

24. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.