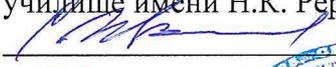


«СОГЛАСОВАНО»

С Советом Училища
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СПб ГБОУ
Санкт-Петербургское художественное
училище имени Н.К. Рериха»


С.Д. Иванов
« 31 » 04 2023 г.

Приказ № 43-А/д от 31.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О БИБЛИОТЕКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ХУДОЖЕСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ
ИМЕНИ Н.К. РЕРИХА»**

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано на основе «Закона об образовании», «Закона о библиотечном деле», «Уставе учебного заведения», руководствуясь Конституцией Российской Федерации и «Примерным положением и библиотеке ССУЗА».
2. Библиотека Санкт-Петербургского художественного училища является важным структурным подразделением учебного заведения, книгохранилищем учебной, научной, справочной литературы по искусству и редкой книги, обеспечивающим документально – информационную поддержку образовательного процесса. Центром распространения знаний. Культуры. Духовного и интеллектуального общения.
3. Библиотека открыта для студентов, преподавателей и сотрудников учебного заведения. Порядок доступа к фондам перечень и условия предоставления литературы определяется правилами пользования библиотекой.
4. Библиотека взаимодействует с другими библиотеками, информационными учреждениями издательскими и книготорговыми фирмами России.
5. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством. Федеральными законами о библиотечном деле и информации, Уставом училища, приказами и распоряжениями директора училища и настоящим «Положением».
6. Училище финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за деятельностью и уставом училища.
7. Экономическую основу библиотеки составляет базовое финансирование, выделяемое из бюджета училища в размерах, необходимых для обеспечения жизнедеятельности библиотеки. Сохранности и пополнения ее фондов, информационно-библиографического обслуживания пользователей.

II. Основные задачи.

1. Полное и оперативное информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития личности на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребностей к самообразованию.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-информационного аппарата.
3. Воспитание информационной культуры; выработка навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

III. Основные функции библиотеки.

1. Библиотека бесплатно обеспечивает основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых произведений печати и других документов библиотечных фондов.
2. Библиотека осуществляет справочно-информационного обслуживания в читальном зале и на абонементе.
3. Прививает студентам училища навыки поиска информации и применении ее в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки. Организует для студентов занятия по основам библиотечных и библиографических знаний.
4. Организует мероприятия по пропаганде книги с целью воспитания у студентов культурных, нравственных, духовных потребностей.
5. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.
6. Формирует фонд в соответствии с общеобразовательными и профессиональными программами и учебными планами училища. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, справочную, художественную литературу и периодические издания.
7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.
8. Изымает и реализует печатные документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения устаревших и ветхих изданий в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.
9. Осуществляет научную, электронную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.
10. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.
11. Изучает отечественный и зарубежный опыт, внедряет библиотечную технологию.
12. Координирует работу с подразделениями училища.

IV. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение.

1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору училища.
2. заведующий несет ответственность за результаты работы, делает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.
3. Структура библиотеки утверждается директором училища.
4. Правила пользования библиотекой составляются на основе «примерных правил пользования библиотекой ССУЗа» с учетом конкретных условий и утверждаются директором учебного заведения.

5. Библиотека ведет документацию, составляет отчеты и планы работы, а также иную информацию о своей деятельности руководству заведения в установленном порядке.

V. Права.

Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами указанными в Положении;
- участвовать в разработке структуры библиотеки и ее штатного расписания.
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- определять сумму залога, в случае предоставления читателям редких и ценных изданий; знакомиться с образовательными и профессиональными программами, учебными планами училища; получать от структурных подразделений училища материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательном порядке;
- представлять училище в различных учреждениях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела.

2. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учебного заведения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц библиотека проводит санитарный день.

VI. Обязанности.

1. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах библиотечных услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов,
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;

-создать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.