

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В.
Рахманинова»

ПРИНЯТО
Педсоветом ССМШ (Колледжа)
Протокол № 1 от 28 августа 2014 г.

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
протокол № 1 от 10 сентября 2014 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
№ 264/а от 15 сентября 2014 г.

**Положение о библиотечной передвижке
ССМШ (колледжа) при РГК им. С.Рахманинова**

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечной передвижке составлено в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2013 г., Приказом Министерства образования Российской Федерации от 27 апреля 2000 г. №1246, № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 27. 12. 2009 № 370-ФЗ); Приказом Министерства образования РФ от 21.11.2002 № 4066 « Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими и средними учебными заведениями, Уставом консерватории, Положением о ССМШ (Колледже) при РГК им. Рахманинова, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами консерватории.

1.2. Библиотечная передвижка ССМШ (колледжа) является частью библиотеки Ростовской государственной консерватории им. С.В. Рахманинова, обеспечивающей учебной, методической и художественной

литературой и иной информацией образовательный процесс, творческую деятельность, а так же центром духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.3. Библиотечная передвижка в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотечной передвижкой ССМШ (колледжа) определяются Правилами пользования библиотекой.

1.5. Общее руководство передвижкой ССМШ (Колледжа), как частью библиотеки консерватории, осуществляет ректор РГК им. С.Рахманинова, руководство колледжа, а также библиотека РГК им. С. Рахманинова

2. Основные задачи

2.1. Основной задачей библиотечной передвижки ССМШ (колледжа) является библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся колледжа, преподавательского состава и других сотрудников колледжа в целях культурного и интеллектуального развития на основе широкого доступа к изданиям на всех видах носителей информации, имеющихся в фондах библиотеки.

2.2. Библиотечная передвижка формирует фонды и справочно-библиографический аппарат: каталоги, в соответствии с образовательными профессиональными программами, учебными планами и методической работой посредством приобретения учебной, периодической, справочной, художественной литературы, информационно-образовательных электронных ресурсов. Составляет заявки на приобретение необходимой учебной, учебно-методической и музыкальной литературы, на основании списков литературы, предоставленных преподавателями, согласовывает их с руководством

колледжа, а также с библиотекой РГК им. С. Рахманинова, как головной библиотекой.

2.3. Библиотечная передвижка ССМШ (колледжа) участвует в воспитательной и просветительской деятельности колледжа, в формировании у обучающихся необходимых знаний, профессиональных интересов, прививает навыки в работе со справочно-библиографическим аппаратом (алфавитным, систематическим, электронным каталогами), обучает читателей методам поиска информации.

2.4. В целях оптимизации качества обслуживания библиотечная передвижка совершенствует свою работу посредством внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационного процесса в образовательную среду колледжа,

3. Основные функции

3.1. Библиотечная передвижка ССМШ (колледжа) организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе.

3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную библиографическую помощь в поиске и выборе изданий из фонда библиотеки колледжа;
- выдает во временное пользование литературу из фонда библиотеки;
- получает и выдает литературу из фонда библиотеки РГК им. С.Рахманинова, а также оформляя заказы на приобретение литературы через руководство ССМШ(колледжа), библиотеки РГК им. Рахманинова С.

3.3. Формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами, учебными планами колледжа, осуществляет комплектование фондов согласно современной нормативно-правовой базе и на основании заказов преподавателей колледжа.

3.4. Изучает и систематически уточняет степень удовлетворения читательского спроса колледжа, преподавательского состава с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию; исключает из библиотечного фонда пришедшую в негодность литературу, согласно действующим нормативным и правовым актам.

3.6. Библиотечная передвижка колледжа осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы; ведет систему библиотечных каталогов на традиционном и электронном носителях, что позволяет всеобъемлюще информировать читателей о фондах и услугах библиотеки.

3.7. Библиотечная передвижка колледжа координирует работу с руководством колледжа, преподавателями, взаимодействует с библиотекой РГК им. С. Рахманинова .

4. Управление. Структура и штаты.

4.1. Управление библиотечной передвижкой осуществляется в соответствии с Уставом консерватории, Положением о ССМШ (колледже) и настоящим Положением.

4.2. Работники библиотечной передвижки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором консерватории по представлению руководства ССМШ (колледжа). Сотрудники передвижки принимаются на работу по трудовому договору (контракту).

4.3. Библиотечная передвижка ведет документацию и представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотечная передвижка имеет право

5.2. Определять содержание и конкретные задачи своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.2.1. Разрабатывать Правила пользования передвижкой, согласовывая их с руководством колледжа.

5.2.2. Определять виды и размеры внесения компенсации, нанесенного читателями ущерба, штрафные санкции, согласовывая с руководством колледжа и библиотекой РГК им. С.Рахманинова.

5.2.3. Имеет право на приобретение литературы, выпускаемой редакционно-издательским отделом консерватории, через библиотеку РГК им. С.Рахманинова.

5.1.5. Ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Библиотека несет ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.1.6. Трудовые отношения работников библиотечной передвижки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Библиотека имеет право не возобновлять обслуживание читателей, грубо или систематически нарушающих Правила пользования, нанесших материальный ущерб фонду или ущемлявших права других читателей на доступ к литературе из-за неоднократной несвоевременной сдачи нот и учебников.

5.2. Библиотечная передвижка обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки (на печатных и электронных носителях);
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимой литературы, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и различные

информационные материалы, в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их через библиотеку РГК им. С.Рахманинова;

- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в передвижку выданной литературы – книг и нотных изданий, иных материалов;

- создавать и поддерживать в передвижке комфортные условия для работы читателей.

**Правила пользования библиотечной передвижкой ССМШ (колледжа)
регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей
средних учебных заведений,
права и обязанности библиотеки и читателя**

1. Библиотечная передвижка обслуживает учащихся, студентов I и II курсов колледжа, педагогов, штатных сотрудников.
2. Категории читателей, перечисленные выше, могут пользоваться услугами библиотечной передвижки колледжа при оформлении читательского формуляра.
3. Для записи в библиотечную передвижку читатели обязаны предъявить паспорт или ученический билет. На этом основании заполняется формуляр читателя.
4. При записи читатель должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнения своими подписями в формуляре.
5. Обслуживание студентов, учащихся и преподавателей колледжа проводится с 01 сентября по 30 июня.
6. В конце каждого месяца в библиотечной передвижке проводится санитарный день.

Читатели, их права, обязанности и ответственность

1. Студенты, учащиеся и преподаватели колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов передвижки через систему каталогов, как в традиционном, так и в электронном виде и через другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда передвижки для временного пользования на абонементе любые издания (нотно-музыкальную литературу, учебники, художественную литературу, периодические издания);
- получать консультационную помощь в поиске и выборе изданий;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке: с предъявлением ее сотруднику библиотеки и в случае не востребоваемости другими читателями;
- в учебных целях пользоваться электронным и звуковоспроизводящим оборудованием, размещенным в передвижке и не предназначенным для служебного пользования.

2. Читатели обязаны бережно относиться к изданиям, полученным из фондов передвижки:

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения передвижки, если они не внесены в формуляр;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не пачкать литературу;
- не вынимать карточки из каталогов;
- не пользоваться компьютерной и звуковоспроизводящей техникой в не учебных целях.

3. Читатель обязан соблюдать тишину и порядок на абонементе.
4. При получении книг и нот читатель должен тщательно пересмотреть их. В случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу литературы несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
5. В конце учебного года читатель должен сдать всю литературу.
6. Преподаватели и сотрудники перед уходом в отпуск должны полностью рассчитаться с передвижкой.
7. При выбытии из колледжа читатель обязан вернуть в передвижку числящиеся за ним издания, подписать обходной лист.
8. Читатели, ответственные за утрату или порчу литературы, обязаны заменить ее такими же изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными.