

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ОБОУ СПО «ЕГКИ им.Т.Н.Хренникова»  
В.Ю.Бабайцева  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о библиотеке в областном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Елецкий государственный колледж искусств имени Тихона Николаевича Хренникова»**

**1. Общее положение.**

Библиотека является учебно-вспомогательным, информационным и культурно-просветительным структурным подразделением колледжа и находится в непосредственном подчинении директора колледжа. Располагает организованным фондом и предоставляет его во временное пользование читателям.

В своей деятельности библиотека руководствуется принципами открытости и доступности для каждого читателя, настоящим Положением, приказами по учебному заведению.

Библиотека обслуживает студентов, преподавателей и сотрудников колледжа в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой средних специальных учебных заведений, утверждаются директором и вывешиваются в библиотеке на видном месте.

Непосредственное руководство библиотекой осуществляется ведущим библиотекарем, который проводит инструктаж пользования библиотекой, ведёт соответствующую документацию. Методическое руководство осуществляет методический отдел ЕГКИ.

Библиотека имеет свой штамп с обозначением её наименования.

Использование помещений библиотеки для проведения мероприятий, не связанных с библиотечной работой, не допускается.

**II. Задачи и функции библиотеки.**

1. Библиотека обеспечивает право читателя на приобщение к ценностям культуры, науки, образования; гарантирует общедоступность фонда, полноту информации о его составе; содействие администрации, педагогическому коллективу в воспитании высокого профессионализма, повышении их образовательного и культурного уровня.
2. Обеспечение учебного процесса всеми формами и методами библиотечного информационно-библиографического обслуживания.
3. Формирование фонда в соответствии с учебным профилем, анализ использования фонда и коррекция его состава в соответствии с требованиями учебных программ.
4. Взаимодействие в работе с библиотеками других ведомств, с библиотеками средних специальных учебных заведений города.

### **Библиотека выполняет следующие функции**

- обеспечение реализации потребностей читателей;
- планирование и осуществление творческо-производственной деятельности;
- обеспечение учебным (нотным, книжным и др. материалом) студентов, преподавателей и сотрудников колледжа, а также библиотечными и информационно-библиографическими формами и методами работы;
- пропаганда достижений в области музыки, искусства, науки; приобщение студенческой молодёжи к сокровищам духовной культуры;
- участие в проведении мероприятий на основе единого комплексного плана колледжа на период обучения;
- дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- обеспечение максимально удобного доступа к фонду;
- изучение читательских интересов;
- пропаганда библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- участие в единой общегосударственной системе МБА, удовлетворяющей запросы читателей на литературу (ноты), отсутствующую в фонде библиотеки;
- использует различные формы и методы индивидуальной, массовой работы и информационного обслуживания читателей: дни информации, библиографические обзоры, тематические выставки, открытые просмотры литературы, выставки новых поступлений, библиографические справки и т.д.;
- разрабатывает совместно с предметными комиссиями тематические картотеки, рекомендательные списки;
- ведёт формирование, учёт и хранение фонда, руководствуясь соответствующими нормативными документами;
- обеспечивает комплектование фонда на основе тематических планов, каталогов по профилю колледжа;
- проводит анализ обеспеченности учебниками и учебными пособиями;
- проводит работу по исключению из фонда непрофильной, устаревшей литературы.

### **III. Структура и материальное обеспечение библиотеки**

В состав библиотеки входят: абонемент, читальный зал, фонотека, книгохранилище.

Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями, инвентарём, оборудованием, предусматривает охрану, ремонт и содержание, уборку всех помещений и фонда библиотеки.

Расходы на содержание и комплектование фонда библиотеки предусматривается в общей смете расходов колледжа.



#### **IV. Управление библиотекой**

Руководство библиотекой осуществляется ст. (ведущим) библиотекарем, отвечающим за работу библиотеки.

Библиотекарь подчиняется директору колледжа, входит в состав педагогического совета.

Библиотекарь предоставляет директору колледжа план работы и отчёт.

Основные показатели работы предоставляются в методический центр и отражаются в годовом отчёте к деятельности колледжа.

#### **Библиотечный совет**

Для координации деятельности библиотеки с учебно-воспитательной работой, проводимой в колледже, создаётся Библиотечный совет.

Библиотечный совет способствует совершенствованию библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

В состав Библиотечного совета входят председатели предметных (цикловых) комиссий, преподаватели.

Председателем совета является зам. директора по учебной работе, его заместителем – библиотекарь.

Состав Библиотечного совета утверждается директором колледжа на учебный год.

#### **На Библиотечный совет возлагается:**

- участие в составлении планов работы библиотеки, обсуждение планов и отчётов о работе библиотеки;
- оказание помощи в комплектовании фонда;
- просмотр списков литературы, намеченной к исключению из фонда;
- проведение консультаций по отдельным видам библиотечной работы;
- содействие библиотеке в организации и проведении массовой работы с читателями;
- Библиотечный совет проводит свои заседания по мере необходимости.

#### **У. Читальный зал**

В системе библиотечно-библиографической работы читальный зал входит в ведущее подразделение по обслуживанию читателей.

Основной задачей является максимальное удовлетворение запросов студентов и преподавателей на необходимую им литературу (ноты), возникающих в процессе учебной и трудовой деятельности непосредственно в помещении библиотеки.

Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

#### **Организация читального зала**

1. Читальный зал является необходимым структурным подразделением библиотеки. Помещение читального зала должно использоваться только по своему прямому назначению.
2. Оборудование, мебель, освещение должны соответствовать действующим нормативам.



3. График работы читального зала должен быть согласован с Библиотечным советом, утверждён директором и вывешен на видном месте. Один раз месяц в читальном зале должен быть санитарный день.
4. Режим работы читального зала должен способствовать созданию максимальных удобств читателям в использовании книжного (нотного) фонда.

#### **Фонд читального зала**

1. Фонд формируется по профилю колледжа, в зависимости от содержания работы библиотеки, состава читателей. Фонд должен быть универсальным, единым.
2. В фонде читального зала представлена литература, непосредственно связанная с учебным процессом, включая учебники и учебные пособия по всем дисциплинам, изучаемым в колледже, методическую и др. литературу.
3. Важную часть должна составлять справочная литература по профилю обучения и другим отраслям знаний: словари, энциклопедии, справочники, методические пособия и др.
4. В читальном зале должны быть представлены издания периодической печати по профилю обучения.
5. В читальном зале должны быть программы всех специальностей, по которым ведётся обучение.

#### **Информационное обслуживание**

1. Осуществляется путём консультаций, библиографических справок, подбора дополнительной литературы, конкретизации темы поиска, уточнению библиографических данных и т.д.
2. В читальном зале должны быть представлены материалы текущей информации, рекомендательные списки, тематика и направленность информационной работы определяется профилем колледжа.
3. Информационное обслуживание читателей осуществляется путём организации выставок-просмотров, выставок новых поступлений, оформления библиотечных стендов и т.д.
4. Пропаганда основ библиотечно-библиографических знаний в читальном зале проводится путём устных консультаций (при отборе литературы, работе с каталогами, справочниками, рекомендательными списками и т.д.).

### **VI. Фонотека**

Фонотека входит в отдел обслуживания читателей звуковым материалом, используется как иллюстративный материал к изучаемым темам в объёме программ средних специальных учебных заведений.

Фонд представлен грамзаписями русской и зарубежной классики, фонохрестоматиями, звучащими учебниками.

#### **Цели и задачи**

- воспитание творческих навыков и мастерства на лучших образцах исполнительного искусства русской и зарубежной музыки;
- формирование у студентов высокой культуры, духовности, профессионализма;



- обеспечение звуковым материалом учебного процесса;
- раскрытие фонда путём организации выставок и прослушивания редких записей;
- наиболее полное удовлетворение запросов читателей.

### Деятельность

1. Формирование фонда в соответствии с учебными программами.
2. Раскрытие фонда фонотеки через каталог.
3. Обеспечение сохранности, максимально удобного доступа к грамзаписям.
4. Оказание консультативной помощи при выборе звукового материала.
5. Предоставление из фонда фонотеки любого звукового материала по просьбе пользователя для последующего прослушивания.
6. Списание и исключение из фонда дефектных грампластинок.

### Использование грамзаписей

- Использование грамзаписей на уроках педпрактики (знакомство с операми, сольным исполнением, произведениями русских и зарубежных классиков);
- прослушивание музыкальных произведений в объёме программ по изучаемым темам (подготовка к викторинам);
- иллюстративный материал к проводимым в колледже мероприятиям (вечерам, лекциям, беседам);
- использование грамзаписей в качестве учебного материала на уроках специальности (знакомство с исполнительским мастерством).

Грампластины используются для прослушивания в помещении читального зала.

На дом пластинки не выдаются.

На учебные занятия грампластины выдаются по требованию преподавателя (устному) с записью в Книге регистрации выдачи книг в читальном зале на фамилию дежурного группы.

Ответственность за сохранность несёт преподаватель и дежурный группы.

Фонотека работает в режиме работы библиотеки.

Фонд фонотеки представлен в каталоге.

### **Читатель обязан соблюдать правила пользования фонотекой:**

- бережно относиться к выдаваемому материалу;
- обо всех обнаруженных дефектах сообщать библиотекарю;
- в случае порчи – компенсировать (замена таким же экземпляром или равнозначным).

Библиотекарь

А.А.Ефремова

