

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
им. А.П. БОРОДИНА»
(ГБПОУ ВО «ВОМК им. А.П. Бородина»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБПОУ ВО «ВОМК им. А.П. Бородина»

от 17.01.2025 № 07-од

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
им. А.П. БОРОДИНА.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим документами, аудио и видео записями и информацией учебно - воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. БИЦ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 23 ноября 1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», документами по библиотечному делу, постановлениями Правительства Российской Федерации и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой колледжа, независимо от ведомственной принадлежности осуществляет Областное методическое объединение библиотек средних профессиональных учебных заведений Владимирской области.

1.4. В состав БИЦ входит:

- сектор нотной литературы;
- сектор грамзаписи (фонотека).

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание студентов, работников колледжа; удовлетворение разносторонних потребностей личности в документах и информации, в целях культурного и нравственного развития; обеспечение учебного процесса; развитие потребностей к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

Миссия БИЦ колледжа - способствовать учебному процессу, его информационному обеспечению в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

2.3. Содействие гуманизации содержания образования в ГБПОУ ВО «ВОМК» им. А.П. Бородина, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение

читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования документами, библиотекой, информационными ресурсами.

Совершенствование работы БИЦ на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.4. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации.

2.5. Комплектование фондов: сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии со стандартами, учебными планами, программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2.6. Организация режима сохранности фонда информационных ресурсов, ведения необходимой документации по учёту фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленными «Правилами пользования фонотекой».

2.7. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов пользователей в области новых информационных технологий и педагогических инноваций: оказание помощи в деятельности обучающихся и преподавателей в учебном процессе (демонстрация презентаций, методических видеоматериалов в учебных кабинетах колледжа; проведение лекции, КПК, методических чтений в видеоклассе фонотеки).

2.8. Обеспечение учебного процесса, развитие потребности к самообразованию, создание благоприятных условий для эффективной работы и учёбы (Создать комфортные условия пользователям для работы с ННИ: организация достаточного количества мест для прослушивания и видеопросмотра. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима).

2.9. Совершенствование традиционных и усвоение новых технологий в работе фонотеки. Расширение ассортимента фонотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования компьютеризации информационных процессов.

2.10. Обеспечение своевременным и полным комплектованием ИТС для прослушивания, просмотра, проведения лекций, семинаров, конференций, КПК. Осуществлять фотографирование и видеозапись концертов, мастер-классов, фестивалей, творческих встреч, исполнение программ на итоговых государственных аттестациях и других мероприятий колледжа.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА.

3.1. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами, нотной литературой и аудио и видео записями музыкальных произведений. Создание условий для свободного выбора форм обслуживания,

необходимых документов и записей в фонде. Предоставление дополнительных платных услуг согласно действующим перечням и прейскурантам.

3.2. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществление библиотечного, справочно-библиографического, нотного и информационного обслуживания пользователей:

- О организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- О предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда и фонотеки через систему традиционных каталогов и картотек, электронный каталог и с использованием других форм библиотечного информирования;
- О оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы, видео и аудио материала;
- О выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда, а также диски с аудио и видео материалом.
- О выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы.
- О проводит библиографические обзоры;
- О организует книжные выставки и т.д.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями, видео и аудио записями.

3.5. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа и информационных потребностей пользователей. Приобретение учебной литературы, аудио и видео дисков в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальностям:

- 53.02.02 - «Музыкальное искусство эстрады» (по видам);
- 53.02.03 - «Инструментальное исполнительство» (по видам);
- 53.02.04 - «Вокальное искусство»;
- 53.02.05 - «Сольное и хоровое народное пение»;
- 53.02.06 - «Хоровое дирижирование»;
- 53.02.07 - «Теория музыки»;

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.98г. №590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете

библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий. Проводит работу по освобождению аудио и видео фонда от повреждённых, физически изношенных звуковых документов: выявление и списание устаревших и неиспользуемых ресурсов по установленным правилам и нормам.

3.8. Осуществляет научную и техническую обработку поступающих в фонд документов, аудио и видео записей. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов, ведение библиотечных каталогов и картотек, а также нетрадиционных носителей информации.

3.9. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления образовательной и гуманитарной культуры (Методическое объединение заведующих библиотек средних профессиональных учебных заведений, семинары ГБУК «ВОНБ»).

3.10. Организует работу в тесном контакте с преподавателями и концертмейстерами колледжа.

3.11. Участвует в создании сводных каталогов региона (библиотека колледжа является участницей корпорации «Библиотечной информационно-сервисной системы Владимирского региона»).

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

4.1. Руководство БИЦ осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом Педагогического совета.

4.2. Руководство сектором нотной литературой осуществляет заведующий сектором библиотеки, который подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

4.3. Руководство сектором грамзаписи (фонотекой) осуществляет заведующий сектором библиотеки, который подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

4.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на БИЦ задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников БИЦ, и осуществляет проверку их исполнения.

4.5. Штаты и структура БИЦ утверждаются директором колледжа в соответствии с действующей схемой.

4.6. Расходы на содержание БИЦ предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

4.7. Администрация колледжа обеспечивает БИЦ необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными помещениями в

соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем.

4.8. Работники БИЦ несут ответственность за сохранность фондов и других материалов в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Правила пользования БИЦ составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой ГБПОУ ВО «ВОМК» им.А.П. Бородина с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

4.10. БИЦ ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. РАБОТНИКИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА ИМЕЮТ ПРАВО:

5.1. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами и программами колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

5.4. Вести приносящую доход деятельность на основе предоставленных ей полномочий.

5.5. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

Всего пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

6 *шесть*

↳ листов.

И.о. директора ГБОУ ВО
«ВОМК им. А.П. Бородина»

Star
/А.М. Старчак/

