

МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж»
(ГБПОУ РО «РСК»)

Приложение к приказу

№ 186 от «09» 11 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РСК»

Смолянов Г.И.

« » 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ГБПОУ РО «РСК»

Ростов-на-Дону
2021

1. Общие положения

1.1. «Положение о библиотеке ГБПОУ РО «РСК» (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж» (далее – колледж) и определяет основные направления деятельности библиотеки колледжа.

1.2. Положение разработано на основе рекомендаций Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования РФ от 5.12.2002.

1.3. Библиотека является структурным подразделением колледжа, находящемся в подчинении заместителя директора по УР, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной и методической литературой, а также периодическими и информационными материалами (далее – документами) на бумажных и электронных носителях.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Областным законом от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области», Областным законом от 03.11.2017 № 1217-ЗС «О развитии библиотечного дела в Ростовской области», постановлениями Правительства РФ и другими нормативными правовыми актами, а также приказами директора колледжа и настоящим Положением.

1.5. Целями деятельности библиотеки колледжа являются:

формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;

воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

формирование здорового образа жизни.

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

Организация обслуживания обучающихся в колледже производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно–библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников колледжа, установленное правилами пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами, программами подготовки по направлениям колледжа в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов и картотек) в традиционном и электронном режиме.

2.4. Участие в воспитательной деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.

2.6. 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 читательских потребностей.

3. Функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе в соответствии с установленными правилами пользования библиотекой колледжа.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей библиотеки основными библиотечными услугами:

предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда документов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

выдает в соответствии с Правилами пользования библиотекой во временное пользование документы из фонда библиотеки;

изучает и анализирует информационные потребности всех категорий пользователей библиотеки.

3.3. Прививает навыки поиска информации и использования в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда учебными, научными, справочными, периодическими и др. видами изданий в соответствии с профилем колледжа, учебными планами, программами подготовки по направлениям колледжа в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения.

3.6. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.

3.7. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.8. Координирует работу с цикловыми комиссиями колледжа. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

3.9. Создает условия для реализации самостоятельности в познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения.

3.10. Организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

4. Организация деятельности библиотеки. Управление библиотекой

4.1. Непосредственно руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой. Общее руководство библиотекой осуществляет заместитель директора по УР.

4.2. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями.

4.3. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего библиотекой.

4.4. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

4.5. Структура и штат библиотеки определяются, исходя из содержания и объёма возлагаемых задач. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе библиотеки производится приказом директора.

4.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

4.7. Библиотека имеет штамп с обозначением своего наименования.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности, в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, должностные инструкции и др.;

вносить предложения по структуре, штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами;

участвовать в работе колледжа в порядке, определяемом Уставом колледжа;

получать от структурных подразделений колледжа материалы, сведения, заявки, необходимые для решения поставленных задач;

представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов, сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством РФ о труде, Уставом колледжа.

6. Организация обеспечения

6.1. Обеспечение деятельности отдела техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в колледже.

6.2. Выполнение мероприятий по обслуживанию компьютерной и оргтехники отдела возлагается на информационно-вычислительный центр колледжа.

7. Ответственность библиотеки

7.1. Работники библиотеки несут ответственность за:

своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на библиотеку;

соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы.

7.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заведующим библиотекой, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами колледжа и представляются на рассмотрение директору колледжа.

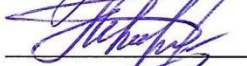
8.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже, чем один раз в 5 лет.

СОГЛАСОВАНО:


Председатель ПК

 (Терещенко В.Т.)

Заведующий библиотекой

 (Березовская М.А.)

Юрисконсульт

 (В. Юрев)

Начальник ОК

 (Курина В.Е.)

С положением ознакомлены:

 Березовская М.А.
 Бабурина М.Е.
 Терещенко В.Т.
 Сухаревская О.В.