

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

Приложение ^ &  
к приказу  
от <\$f>

20, -/ГГ года



# ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ГБПОУ РО «РСК»

Ростов-на-Дону  
2018 г.

Настоящее «Положение о библиотеке» (далее Положение) определяет порядок работы библиотеки колледжа. Нормы и правила, содержащиеся в нем, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами структурного подразделения. Настоящее положение разработано на основе рекомендации ЦБИК МО РФ от 5.12.2002 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о библиотеке» (далее - Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский - на - Дону строительный колледж» (далее - ГБПОУ РО «РСК», колледж) определяет назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности библиотеки.

1.2. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебной научной справочной художественной литературой периодическими изданиями и информационными материалами (далее документами) на бумажных и электронных носителях, учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законом РФ «Об образовании в РФ», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства РФ и нормативно-правовыми актами государственных органов управления образования по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказам и распоряжениям директора колледжа, инструктивно - методическими материалами Центральной библиотечно - информационной комиссии (далее ЦБИК) Минобрнауки РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

1.4. Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ. На должность заведующей библиотекой назначается лицо, имеющее высшее, профессиональное среднее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Во время отсутствия заведующей библиотекой ее обязанности выполняет сотрудник библиотеки, назначаемый заведующим библиотекой по согласованию с директором колледжа.

1.6. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующей библиотекой, начальником отдела кадров, юристом, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором колледжа. При изменении функции и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.7. 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.

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

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

2.0. Библиотека имеет овалный штамп с обозначением своего наименования.

## **II. Структура и штат библиотеки**

2.1. Структура и штат библиотеки определяется, исходя из содержания и объёма возлагаемых на него задач и утверждаются решением директора. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе библиотеки производится приказом директора.

# Библиотека



## III. Задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

- 3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников колледжа, установленное правилами пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.
- 3.2. Формирования библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- 3.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов и картотек) в традиционном режиме.
- 3.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 3.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.
- 3.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 3.7. 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.

## III. Функции библиотеки

- 4.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе в установленных правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 4.2. 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;
  - получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
  - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
  - проводит библиографические обзоры;
  - организует книжные выставки;
  - изучает и анализирует информационные потребности всех категорий пользователей библиотеки.
- 4.3. Прививает навыки поиска информации и использования в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки. Организует со студентами занятия по основам библиотечно-информационных знаний.
- 4.4. Обеспечивает комплектование фонда учебными, научными, справочными, периодическими и др. видами изданий в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебными планами, информационными потребностями читателей и пользователей библиотеки.

- 4.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений МО РФ №2488 от 24.08.2000г.
- 4.6. Изымает из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативно - правовыми актами, на основе рекомендаций ЦК непрофильные, устаревшие по содержанию, ветхие, неиспользуемые документы.
- 4.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных электронных носителях.
- 4.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 4.9. Проводит анкетирование с целью повышения качества работы библиотеки.
- 4.10. Внедряет передовую библиотечную технологию в деятельность библиотеки, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы и изучения читательских интересов.
- 4.11. Организует повышение квалификации сотрудников библиотеки.
- 4.12. Координирует работу с цикловыми комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

### **У.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;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателем;
- знакомиться с государственными образовательными стандартами, учебными планами, тематикой.
- 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 ГБПОУ РО «РСК».

### **VI. Организация взаимодействия библиотеки**

6.1. Библиотека в рамках выполняемых ею функций вправе представлять:

- администрации колледжа: планы и отчеты, проекты регламентирующей документации, предложения, определяющие деятельность библиотеки, акты на списание документов из фондов, счета на подпись для оплаты заявок;
- заместителю директора по учебной работе: заявки на комплектование для согласования и утверждения;
- отделу закупок: заявки на закупку изданий в печатном и электронном виде, канцтоваров, хозяйственных товаров;
- бухгалтерии: приходные акты на полученные партии документов;
- начальнику отдела кадров: документы необходимые в работе с кадрами;
- заведующим отделением: уведомления ассортиментных выставок, тематические планы издательств, прайс-листы, и другие рекламные материалы;

-классным руководителям и заведующими отделениям: сведения о задолжниках, справки о возврате литературы за предыдущий семестр.

6.2. Библиотека получает:

- от администрации колледжа: распоряжения, документы, сведения о финансировании на комплектования фонда и материально-техническое оснащение библиотеки;
- от преподавателей: заявки на приобретение литературы;
- от бухгалтерии: сведения об оплаченных счетах;
- от отдела закупок: информацию о способах закупки;
- от книготорговых организаций: заказанные издания;
- от учебно-методического подразделения: перечень изучаемых дисциплин, сведения о планируемых к открытию специальностях, введение новых дисциплин, график учебного процесса, рабочие программы;
- от начальника отдела кадров: списки вновь поступивших студентов, переводные списки студентов всех курсов, списки классных руководителей, преподавателей и сотрудников колледжа.
- от зонального методического совета и областного методического объединения библиотек вузов, возглавляемое ЮФУ: методическую помощь.

## **VII. Организация обеспечения**

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

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

## **VIII. Ответственность библиотеки**

8.1. Работники библиотеки несут коллективную ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на библиотеку.
- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы.

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

## **X. Заключительные положения**

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

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

Разработчик: заведующая библиотекой \_\_\_\_\_ А.А. Давыдова

Согласовано:

Председатель ПК \_\_\_\_\_ Л. К. Чкадуа  
Юрисконсульт \_\_\_\_\_ Е. В. Добролюбова  
Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ В. Е. Кутина

С положением ознакомлены:

_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)