

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 объема 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.

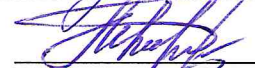
8.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже, чем один раз в 5 лет.

### СОГЛАСОВАНО:

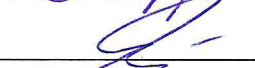
Председатель ПК

 (Теркина В.Т.)

Заведующий библиотекой

 (Бересова М.А.)

Юрисконсульт

 (В. Ярезов)

Начальник ОК

 (Курина В.Е.)

С положением ознакомлены:

 \_\_\_\_\_ Бересова М.А.  
 \_\_\_\_\_ Бадурине М.Е.  
 \_\_\_\_\_ Теркина В.Т.  
 \_\_\_\_\_ Сухаревская О.В.