

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора колледжа
от 10 января 2022 г. № 4-о

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ КОЛЛЕДЖА

г. Ростов-на-Дону

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- «Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения», рекомендованным Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования РФ от 5.12.2002 г.

1.2 Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (далее – колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) образовательный процесс.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (с изменениями и дополнениями);
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114 (с изменениями и дополнениями);
- инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее – ЦБИК);
- локальными нормативными актами колледжа;
- настоящим Положением.

2. Руководство и организационная структура библиотеки

2.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе и является членом педагогического совета колледжа.

2.2. Заведующий библиотекой имеет права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. Заведующий несет ответственность за результаты работы библиотеки, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

2.4. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению заведующего библиотекой.

2.5. Общее методическое руководство библиотекой колледжа осуществляют ЦБИК Минобразования России, зональный методический центр и областное методическое объединение библиотек высших учебных заведений и средних специальных образовательных заведений, возглавляемое Южным федеральным университетом.

2.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, в пределах федеральных образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств.

2.7. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимым современным оборудованием, техническими средствами, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой, а также необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

2.9. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

3. Основные задачи

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, федеральным перечнем учебников, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

3.3. Определение источников комплектования фондов.

3.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

3.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

3.7. Систематическое проведение сверки новых поступлений литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, расположенным на сайте Министерства юстиции РФ, и составление актов об отсутствии литературы экстремистского содержания.

3.9. Координация деятельности с подразделениями колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

4. Основные функции

4.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

4.2.1 предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

4.2.2 оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

4.2.3 выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

4.2.4 выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, организует книжные выставки.

4.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

4.4 Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг утверждается директором колледжа.

4.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, ФГОС СПО по специальностям, реализуемым колледжем, образовательными программами.

4.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Активизирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

4.6. Осуществляет учет, списание, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии:

- с приказом Министерства культуры РФ о «Порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 г. № 1077;

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.12 г. № 1077 п.7.2.

4.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.8. Участвует в создании сводных каталогов области, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.9. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

4.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4.11. Принимает участие в работе методических объединений области. Взаимодействует с библиотеками области и учреждениями родственного профиля.

5. Делопроизводство и конфиденциальность

5.1. В библиотеке ведутся дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа.

5.2. Ответственным за делопроизводство и защиту конфиденциальной информации является заведующий библиотекой.

6. Права и ответственность

Библиотека имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

6.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

6.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

6.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

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

6.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

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

6.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

Ответственность:

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

Разработчик:

Зав. библиотекой



Т.А. Тыщенко

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа
«10» января 2022 г.

Протокол № 1

Зам. директора по УМР
«10» января 2022 г.



С.А. Будасова