

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

Согласовано на заседании
Педагогического совета колледжа
Протокол №1 от «31» августа 2026г.

Принято с учетом мнения родительского
совета (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ РО «РКРИПТ»
Д.В. Лепёшкин



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ГБПОУ РО «РКРИПТ»**

Ростов-на-Дону, 2026

1 Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ РО «РКРИПТ» обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред.08.12.2020 г.);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 22.12.2020)"О библиотечном деле";
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О противодействии экстремистской деятельности";
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России «Об учете библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений» (от 24.08.2000г. в действующей редакции);
- Приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (от 8.10.12. № 1077 с изменениями на 2 февраля 2017г.);

- «Инструкцией об учете библиотечного фонда» (утв. Приказом Минкультуры России от 02.12.1998г. № 590 в действующей редакции);
- Письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» (от 04.11.1998г. № 16-00-16-198 в действующей редакции);
- требованиями ФГОС СПО и СанПиН;
- Уставом колледжа;
- приказами и распоряжениями директора колледжа, и настоящим Положением;
- постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием;

1.2 Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными материалами учитывается при лицензировании колледжа.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями колледжа: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности учащихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке колледжа и Правилами пользования библиотекой.

1.6. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2 Руководство и организационная структура библиотеки

2.1 Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который подчиняется заместителю директора колледжа по Учебно-воспитательной работе.

2.2 Ведущий библиотекарь имеет права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

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

2.4 Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с действующей схемой.

2.5 Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

2.6 Общее методическое руководство библиотекой колледжа осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобразования России, зональный методический центр и областное методическое объединение библиотек высших учебных заведений и средних специальных образовательных.

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

2.8 Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

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

2.10 Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой колледжа с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

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

3. Основные функции

3.1. Основными функциями библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой в соответствии с информационными потребностями читателей;
- формирование фонда библиотеки, в соответствии с требованиями ФГОС, основными профессиональными образовательными программами, профилем колледжа и информационными потребностями читателей.

Фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами:

- проведение сверок книжного фонда и вновь поступившей литературы с ФСЭМ не реже 1 раза в квартал;
- ведение журнала учета сверок ФСЭМ с фондом библиотеки;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и электронных баз данных в автоматизированном и традиционном режимах;

- дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов, преподавателей колледжа в читальном зале и на абонементе, применение методов индивидуального и группового обслуживания;
- оказание информационной поддержки в процессе учебной, самообразовательной и деятельности досуга обучающихся и преподавателей колледжа;
- совершенствование форм и методов работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у учащихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации;
- координация деятельности с подразделениями, цикловыми комиссиями колледжа;
- взаимодействие с библиотеками других Учреждений;
- списание устаревшей литературы и изданий;
- исключение из библиотечного фонда непрофильной, устаревшей и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- выдаёт во временное пользование печатные издания, произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие виды библиографических справок, организует книжные выставки;
- изучает информационные потребности педагогических работников, сотрудников и студентов колледжа;
- обеспечивает комплектование фонда по отраслевому составу в соответствии с профилем колледжа и ФГОС;

- ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью библиографического раскрытия фонда;
- принимает участие в воспитательной работе колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой форм работы (беседы, выставки, библиографические обзоры);
- ведет систему картотек учета студентов и сотрудников колледжа.

4 Делопроизводство и конфиденциальность

4.1 В библиотеке ведутся дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ГБПОУ РО «РКРИПТ».

4.2 Ответственным за делопроизводство и защиту конфиденциальной информации является руководитель структурного подразделения.

5 Библиотека имеет право

5.1 Представлять колледж в различных учреждениях, 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, программами, планами воспитательной работы колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

5.4 Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки и определению должностных окладов в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.