

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский торгово-экономический колледж»
(ГБПОУ РО «РТЭК»)

Рассмотрено на заседании
Совета ГБПОУ РО «РТЭК»

Протокол № 6
от «11» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РТЭК»


Л.П. Косенко

Приказ № 400-09/2022

от «11» ноября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке в ГБПОУ РО «РТЭК»

г. Ростов-на-Дону
2022 год

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным Законом от 29.12.1994г №78-ФЗ «О библиотечном деле (с изменениями и дополнениями); Федеральным Законом от 25.07.2002г №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральным Законом от 27.07.2006г №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным Законом от 27.07.2006г №152-ФЗ. «О персональных данных»; Примерным положением о библиотеке, рекомендованным Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ 5 декабря 2002 года на основании письма Минобрнауки РФ от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения».

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

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

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Повышение качества оказания библиотечных услуг.

2.4. Организация и ведение систематического каталога библиотеки.

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

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

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

2.8. 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 потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- организует книжные обзоры и тематические выставки.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами и образовательными программами колледжа. Приобретает учебную, справочную, периодическую, литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью

корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов".

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

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

3.9. Прививает студентам навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями колледжа. Взаимодействует с библиотеками региона, учреждениями родственного профиля и общественными организациями.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии;

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

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

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.

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

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

5.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.6. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов, соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором колледжа, выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

Разработано:

Заместитель директора
по учебно-методической работе



М.Е. Малахова

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт



А.А. Гусева