

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБПОУ РО

«Ростовский колледж культуры»

Е.В. Гуськова

«10» февраля 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Ростовской области  
«Ростовский колледж культуры»

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры», располагающим организованным библиотечным фондом изданий для предоставления их во временное пользование обучающимся, педагогическому составу и другим работникам колледжа. Основные функции библиотеки – обеспечение учебного, учебно-методического, воспитательного процессов, распространение и привитие навыков культурного, духовного и интеллектуального общения.

Библиотечный фонд комплектуется печатными и электронными учебными, методическими, научными, художественными и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», ФЗ «О библиотечном деле», ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ «О противодействии терроризму», ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее – ЦБИК), Уставом, правилами, приказами и распоряжениями директора ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры», а также настоящим Положением.

1.3. Директор колледжа осуществляет контроль работы библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

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

1.5. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности колледжа, осуществляет ЦБИК Минобрнауки России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек высших и профессиональных образовательных организаций. Региональным методическим центром является зональный методический совет, функционирующий на базе зональной научной библиотеки ЮФУ.

1.6. Библиотека создается и ликвидируется приказом директора колледжа. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с действующим штатным расписанием.

1.7. Библиотеку возглавляет и несет ответственность за ее деятельность заведующий библиотекой, назначаемый приказом директора колледжа.

1.8. Материальную ответственность за сохранность имущества несут сотрудники библиотеки, назначаемые директором колледжа.

1.9. Ответственность за сохранность имущества библиотеки после сдачи ключей, в нерабочее время несет охранник колледжа.

## **2. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное удовлетворение информационных потребностей пользователей (читателей). Предоставление информации на бумажных и электронных носителях для обеспечения учебного процесса, интеллектуального, культурного, нравственного роста и развития потребности в самообразовании на основе доступа к фондам, к базе данных библиотеки (электронному каталогу), к тематическим картотекам.

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

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

2.4. Обслуживание читателей в соответствии с законами Российской Федерации, правилами пользования библиотекой, настоящим Положением.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, развитие навыков умелого пользования книгой и всеми видами информационных ресурсов, доступных в библиотеке для пользователей.

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

2.7. 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 потребностей читателей в литературе.

2.8. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа.

## **3. Основные функции**

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

3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

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

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- обслуживает по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) изданиями, отсутствующими в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные 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 профилем учебного заведения, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования, анализирует обеспеченность обучающихся 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», утвержденной приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 и приказом Минобрнауки России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 20.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью».

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 14.11.1998г. № 16-00-16-198.

При формировании библиотечного фонда проверяет поступающие издания (независимо от носителя информации) по обновляющемуся Федеральному списку экстремистских материалов. Не допускает поступлений в фонд экстремистских изданий, направленных на разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, пропагандирующих насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, а также содержащих рекламу алкогольной продукции и табачных изделий.

3.7. Проводит анализ использования фонда и отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Участвует в системе повышения квалификации сотрудников библиотеки с целью углубления их профессиональных знаний и овладения новыми информационными технологиями.

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

3.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, ее применения в учебном процессе.

3.11. Внедряет передовые библиотечные технологии, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12. Обеспечивает доступ к сети ИНТЕРНЕТ, в объеме, необходимом для удовлетворения информационных потребностей пользователей в рамках учебного плана и законодательных документов Российской Федерации в сфере образования.

3.13. Работает в тесном контакте с администрацией и сотрудниками колледжа, предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями.

#### **4. Управление и организация деятельности**

4.1. Библиотека создается и ликвидируется приказом директора колледжа и административно подчиняется непосредственно директору колледжа. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования России нормативными и штатными расписаниями колледжей.

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

4.3. Режим работы библиотеки устанавливается и утверждается директором колледжа по согласованию с заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры».

4.4. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж практической работы по специальности не менее пяти лет.

4.5. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом педагогического совета.

4.6. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение задач и функций библиотеки, определенных его Должностной инструкцией, за обеспечение сохранности книжного фонда, библиотечных каталогов, техники и оборудования, в соответствии с действующим законодательством, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию. Дает распоряжения и указания,

обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения, распределяет обязанности между сотрудниками библиотеки и составляет должностные инструкции работникам, следит за соблюдением трудового распорядка, принимает меры для улучшения работы библиотеки, обеспечивает взаимодействие с другими подразделениями колледжа, руководством колледжа и сторонними организациями, в рамках своей компетенции.

4.7. Работники библиотеки исполняют должностные обязанности, несут ответственность и осуществляют свои права в соответствии с персональными должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

4.8. Материальная ответственность возлагается директором колледжа на сотрудников библиотеки по согласованию с заведующим библиотекой.

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

4.10. 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 настоящем Положении.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции и другое.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию.

5.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

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

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

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

5.8. Входить в библиотечные объединения.

5.9. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи**

6.1. Для выполнения поставленных задач и реализации предоставленных прав библиотека взаимодействует с другими подразделениями колледжа:

Наименование подразделения	Получает (документы, информацию)	Предоставляет (документы, информацию)
Директор	План работы библиотеки, отчетные и статистические данные о работе библиотеки	Приказы и другие нормативно-методические документы
Зам. директора по методической работе	Документы и информацию по содержанию и структуре работы библиотеки, по инновационной деятельности	Проекты и утвержденные документы по направлениям, затрагивающим работу библиотеки, инновационные формы работы
Зам. директора по учебной работе	Статистические данные по фонду, информацию о содержании фонда, справки по фонду, план работы на учебный год	Заявки на учебную литературу, списки преподавателей и дисциплин по специальностям, учебные планы. Формы для предоставления отчетов
Зам. директора по воспитательной работе	Информацию о содержании в фонде литературы, необходимой для проведения учебно-воспитательной работы	Предложения и информацию о запланированных культурно-массовых мероприятиях
Зам. директора по практике, зав. учебной частью, зав. заочным отделением	Информацию о задолженностях студентов и обходные листы, подписанные сотрудниками библиотеки	Выверенные списки студентов колледжа, групп, сведения по контингенту обучающихся
Руководители структурных подразделений и преподаватели	Информацию о задолженностях студентов и обходные листы, подписанные сотрудниками библиотеки	Выверенные списки студентов колледжа, групп, сведения по контингенту обучающихся