

УТВЕРЖДАЮ

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский колледж культуры»**

Ростов-на-Дону
2026г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред.от 17.02.2023), Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. От 14.04.2023), на основании Приказа от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "О противодействии экстремистской деятельности", Федерального закона от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму», Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 28.04.2023) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в соответствии с требованиями ФГОС, СанПиН и Устава колледжа.

1.2. 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).

1.3. 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 обзоры книг, организует выставки литературы.

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 другие виды работ, в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 и приказом Минобразования России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений.

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.

Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти РФ, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами. При этом объем фонда учебной литературы с грифом Минобразования России и других органов исполнительной власти РФ, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять по количеству названий не менее 60 % от всего библиотечного фонда.

Научные издания и другие виды документов приобретаются исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах.

Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями колледжа за бюджетные и внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

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. 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.

3.12. 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 руководителем 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, 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. 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. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

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

5.5. 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.

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

5.7. Входить в библиотечные объединения.

5.9. 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.
Заместитель директора по методической работе	Документы и информацию по содержанию и структуре работы библиотеки, план работы на учебный год, итоги реализации инновационных форм деятельности.	Проекты и утвержденные документы по направлениям, затрагивающим работу библиотеки, инновационные формы работы.
Заместитель директора по учебной работе	Статистические данные по фонду, информацию о содержании фонда, справки по фонду.	Информацию об изменениях в учебных планах, ФГОС, добавлению, или исключению дисциплин. Формы для предоставления отчетов.
Заместитель директора по воспитательной работе	Информацию о содержании в фонде литературы, необходимой для проведения учебно-воспитательной работы.	Предложения и информацию о запланированных культурно-массовых мероприятиях .
Заведующий по практическому обучению, заведующий учебной частью, заведующий 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.	Выверенные списки студентов колледжа, групп, сведения по контингенту обучающихся.