



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РКВТ»

_____ В.Ю. Маевский
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
ПСП-05.02

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта» (далее - колледж).

1.2. Библиотека создана для обеспечения участников образовательного процесса учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами.

1.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе..

1.4. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.5. Структура и состав библиотеки утверждается директором колледжа согласно штатному расписанию.

1.6. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- постановлениями Правительства РФ и Ростовской области по вопросам образования и воспитания;
- Конвенцией о правах ребенка ;
- основами трудового законодательства;
- Уставом колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными правовыми актами колледжа;
- правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- Политикой колледжа в области качества;
- документацией системы менеджмента качества (СМК) по направлению деятельности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

Основными задачами библиотеки являются:

- полное и оперативное удовлетворение информационных потребностей пользователей (читателей), предоставление информации на бумажных и электронных носителях для интеллектуального, культурного и нравственного развития читателей, для обеспечения



учебного процесса и развития потребности в самообразовании на основе доступа к фондам, к базе данных библиотеки (электронному каталогу);

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах;

- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;

- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска, отбора и критической оценки информации, привития навыков пользования книгой.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека осуществляет следующие функции:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

- 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;

- выполняет библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, организует книжные выставки;

- расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки;

- 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; изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования, анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями;

- осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, согласно письму Минфина России от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;

- проводит анализ использования фонда и отбор непрофильных и дублетных изданий;

- принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;

- прививает навыки поиска информации, ее применения в учебном процессе;

- внедряет передовые библиотечные технологии, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов;

- обеспечивает доступ к сети интернет в объеме, необходимом для удовлетворения



информационных потребностей пользователей в рамках учебного плана;

- работает в тесном контакте с администрацией и сотрудниками колледжа, предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями; самостоятельно определяет содержание и формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;

- получает от руководителей структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач; принимает участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- обеспечивает сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Библиотека взаимодействует с отдельными подразделениями колледжа в рамках организационной структуры управления образовательного учреждения

Наименование подразделения	Получает от библиотеки (документы, информацию)	Предоставляет в библиотеку (документы, информацию)
Заместитель директора по учебно-методической работе	Статистические данные, справки и информацию по содержанию фонда и обеспеченности учебной литературой в том числе ЭБС IPRbooks	Проекты и утвержденные документы по направлениям, затрагивающим работу библиотеки, инновационные формы работы, учебные планы и формы для предоставления отчетов
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам	План работы библиотеки, информацию об источниках литературы, необходимой для проведения учебно-воспитательной работы	Предложения и информацию о запланированных культурно-массовых мероприятиях
Учебный отдел	Информацию о задолженностях студентов и обходные листы	Выверенные списки студентов колледжа, групп, сведения по контингенту обучающихся

5. СТРУКТУРНАЯ СХЕМА БИБЛИОТЕКИ

Заведующий библиотекой

Разработчик:

Заведующий библиотекой

М.В. Антонова

Согласовано:

Заместитель директора по УМР

Н.Л. Кабанова

Ведущий юрисконсульт

Е.А. Федорченко

Ведущий специалист по кадрам

В.В. Сокарева

