

Министерство образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»

«Согласовано»
на заседании Совета колледжа
Протокол от «26» июня 2025г. № 6

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РО «РКСИ»

Согласовано с первичной профсоюзной
организацией работников ГБПОУ РО
«РКСИ»

_____ С.Н. Горбунов

Введено в действие приказом
ГБПОУ РО «РКСИ»
от «1» июля 2025 г. № 130 -ОВ

**Положение
о библиотеке ГБПОУ РО «РКСИ»**

I Общие положения

1.1. Библиотека государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики» (далее по тексту – колледж) является его структурным подразделением.

1.2. Библиотека обеспечивает учебно - воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, а также является 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. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается приказом директора колледжа.

1.5. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа, по представлению заместителя директора по учебно-методической работе. Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

1.6. Работники библиотеки (библиотекари) назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора колледжа, по представлению заведующего библиотекой.

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

- 1.8. В своей деятельности библиотека руководствуется:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. №10177 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
 - ФГОС СПО по реализуемым в колледже специальностям;
 - Уставом ГБПОУ РО «РКСИ», приказами директора колледжа, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.9. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.

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

1.11. Работа библиотеки осуществляется в соответствии с планом, который согласуется и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

II. Основные задачи библиотеки

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников колледж в соответствии с поступившими запросами.

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

2.3 Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа.

2.5 Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

III. Функции

3.1 Организация дифференцированного обслуживания пользователей на абонеентах, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе печатных изданий и других документов;
- выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечных фондов;
- проведение библиографических обзоров, организация книжных тематических выставок;
- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся, педагогического коллектива, административно-управленческого персонала колледжа.

3.3 Осуществление комплектования библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа и реализуемыми образовательными программами – программами подготовки специалистов среднего звена.

3.4 Формирование потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

3.5 Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования учебных изданий. Анализ обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6 Осуществление учета, размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности.

3.7 Изъятие ветхой и устаревшей по содержанию литературы из фондов в соответствии нормативными актами.

3.8 Проведение методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.9 Участие в межбиблиотечном сотрудничестве с другими профессиональными образовательными организациями Ростовской области, оказание методической помощи в рамках задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.10 Создание условий для самообразования и профессионального образования сотрудников.

3.11 Создание соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.12 Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

IV. Взаимоотношение с другими структурными подразделениями

4.1 Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по направлениям деятельности.