

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж»
(ГБПОУ РО «РАТК»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РАТК»

В.П. Бартеньев

«25» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ГБПОУ РО «РАТК»

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж» (ГБПОУ РО «РАТК») (далее – колледж), обеспечивающим литературой и информацией образовательный и учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека колледжа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», 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 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и другими нормативными актами органов управления по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой колледжа осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия ЮФУ, зональный методический совет.

II. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

- 2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями учащихся и преподавателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия РФ и региона, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.
- 2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.
- 2.5. Обеспечение профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности, выявление, предупреждение и пресечения экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц.
- 2.6. Обеспечение приоритетности мер по предупреждению терроризма.
- 2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

III. Функции библиотеки

- 3.1. Бесплатно обеспечивает обучающихся основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.
- 3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.
- 3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:
- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
 - проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу со студентами, используя библиотечные формы работы;
 - обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- 3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.
- 3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем колледжа и информационными потребностями обучающихся и преподавателей. Приобретает

учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

Производит исключение из фонда:

- устаревших и ветхих изданий;
- утраченных по причине невозврата пользователем (по истечению срока давности);
- утерянной и возмещенной читателями литературы;
- утрата документом научной или практической актуальности;

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.8. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.9. Обеспечивает меры по недопущению распространения экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

3.10. Обеспечивает меры по недопущению пропаганды идей терроризма, распространение материалов или информации, призывающей к осуществлению террористической деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

3.11. Обеспечивает меры по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма).

3.12. Обеспечивает меры по недопущению распространения, хранения и созданию информации, побуждающей детей к совершению действий, представляющую угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству; обеспечивающей или оправдывающей допустимость насилия и (или) жестокости, либо побуждающей осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным; оправдывающей противоправное поведение.

3.13. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями колледжа.

IV. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно - методической работе колледжа и является членом педагогического совета.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором в соответствии с действующей структурой.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общем плане ФХД колледжа.

4.5. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Правила пользования библиотекой составляются заведующим библиотекой, на основании правил пользования библиотекой колледжа с учетом конкретных условий и утверждаются директором.

4.8. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

V. Права библиотеки

Библиотека колледжа имеет право:

5.1. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

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

5.3. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

Положение разработал
Заведующий библиотекой



Е.А. Васильева

