МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МАКЕЕВСКИЙ ТРАНСПОРТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Согласовано

Председатель профкома ГБПОУ «МТТК»
И.А. Письменная
2 июня 2023г

Утверждено
Директор ГБПОУ»МТТК»
С.А. Бондаренко
2 июня 2023г
Приказ от 2июня 2023г.
№ 132

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ГБПОУ «МАКЕЕВСКИЙ ТРАНСПОРТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

2023

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ «Макеевский транспортно-технологический колледж». Основной задачей библиотеки является обеспечение учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательного процесса. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, способствует формированию культуры личности студентов, позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, Законами ДНР «Об образовании», «О библиотеках и библиотечном деле», постановлениями Правительства ДНР, нормативными правовыми актами Министерства Образования и Министерства культуры ДНР, Уставом, приказами и распоряжениями руководителя колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Колледж обеспечивает правовые, организационные, финансовые и материальные условия, необходимые для функционирования библиотеки, в том числе, надлежащую сохранность, использование и пополнение фондов библиотеки.

1.5. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании колледжа.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке колледжа и Правилами пользования библиотекой.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с Правилами техники безопасности и Противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Координация деятельности библиотеки с общественными организациями, сотрудничество и взаимодействие с библиотеками города.

3. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа документами на бумажных и электронных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Пополнение электронной библиотеки систематически осуществляет администратор базы данных совместно с предметными (цикловыми) комиссиями колледжа.

3.3. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей.

3.4.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.4.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.4.3. Принимает участие в организации массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в колледже.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда».

3.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.9. В рамках своей деятельности участвует в повышении квалификации библиотечных работников.

3.10. Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями колледжа. Взаимодействует с библиотеками региона.

4.Организация деятельности библиотеки

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором колледжа, подчиняется ему и является членом педагогического совета.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников.

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

4.3. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище.

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с нормативами, рекомендуемыми Министерством образования ДНР.

4.5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые образовательные стандарты колледж обеспечивает библиотеку:

4.6.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в колледже;

4.6.2. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с Положениями санитарных правил и норм.

4.6.3. Современной компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

Ремонтом техники и оборудования библиотеки;

Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7. При библиотеке создается, в качестве совещательного органа Библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями колледжа. Состав утверждается директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.8. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются общей сметой расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной техники.

4.9. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.10. Режим работы библиотеки определяется Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором колледжа за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом колледжа.

5.3. Заведующий библиотекой назначается директором колледжа, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета колледжа.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивают специалисты учебно-методического центра МОН ДНР.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору колледжа на утверждение следующие документы:

5.5.1. Положение о библиотеке

5.5.2. Правила пользования библиотекой;

5.5.3. Планово-отчетную документацию;

5.5.4. План работы на текущий год;

5.6. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить Закону ДНР «О труде»

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе колледжа и Положении о библиотеке;

6.1.2. Ежегодно производить списание ветхой и устаревшей литературы из фонда библиотеки в соответствии с Инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.3. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа, и по согласованию с профсоюзным комитетом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.4. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

6.1.5. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.6. Участвовать в работе библиотечных ассоциаций.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными образовательными стандартами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа;

6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа;

6.2.9. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале библиотеки;

7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утери или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;

7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись студентов колледжа в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников – по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

7.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале библиотеки.

Зав. библиотекой колледжа: Л. А. Алпеева

Согласовано: зам. директора колледжа Л.А. Андросова.

« » 202 г.