

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
Совета колледжа
протокол № 1
от «31» августа 2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ДТК»

Е.П. Бурмистров

Приказ № 126 от «01» сентября 2023г.

Положение № 32

О библиотеке

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Донецкий технологический колледж»

ДОНЕЦК, 2023

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет уровень базисных требований к библиотеке Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Донецкий технологический колледж» (далее - колледж).

1.2. Библиотека руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-Ф «Об образовании в Российской Федерации»,

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762,

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 22.12.2020) "О библиотечном деле";

– Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О противодействии экстремистской деятельности";

– Федеральным законом 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»;

– Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

– Приказом от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации»;

– Приказом Минобразования России «Об учете библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений» (от 24.08.2000г. в действующей редакции);

– Приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (от 8.10.12. № 1077 с изменениями на 2 февраля 2017г.);

– «Инструкцией об учете библиотечного фонда» (утв. Приказом Минкультуры России от 02.12.1998г. № 590 в действующей редакции);

– Письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» (от 04.11.1998г. № 16-00-16-198 в действующей редакции);

– требованиями ФГОС СПО и СанПиН;

- действующими законодательными и нормативными документов Донецкой Народной Республики в сфере образования,

- Уставом колледжа.

1.3. Деятельность библиотеки организуется в соответствии с культурными и образовательными традициями Донецкой Народной Республики. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируется на достижении общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека колледжа является его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование студентам и работникам колледжа. Библиотека способствует формированию культуры личности студента и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: студентов и работников колледжа; удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.6. Государственная или иная цензура деятельности библиотек не допускается.

1.7. Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условие их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационного-библиографического обслуживания студентов и других категорий.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоения новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе пользования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей).

3. Базисные функции библиотеки.

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру студентов, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки:

- образовательная,
- информационная,
- культурная

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами колледжа. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому содержанию фонд: учебной, художественной, справочной литературы, периодических изданий, педагогической, методической литературы, периодическими изданиями для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале колледжа.

3.4. Введение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек с учетом возрастных особенностей читателей на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание студентов, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг,

проведение со студентами занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Совершенствование на основе анализа основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время и в течение учебного года.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов читателей.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Проведение (по плану) библиотечных уроков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг и других мероприятий)

3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.13. Взаимодействие с библиотеками Республики (городскими, районными).

3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.17. Привлечение студентов к работе библиотеки.

3.18. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.19. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация, управление, штаты.

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор колледжа, который утверждает нормативные и технологические

документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Библиотечный работник несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Директор колледжа делегирует выполнение отдельных функций контроля за деятельностью библиотеки заместителю директора.

4.4. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором, библиотекарю: сохранность фонда и комплектование.

4.5. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета.

4.6. Библиотекарь составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором колледжа. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана колледжа.

4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотекарь не обслуживает читателей. Вторник - методический день библиотекаря, который используется для посещения семинаров, посещений библиотекарей других образовательных учреждений, для подготовки массовых мероприятий.

4.8. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

5. Права, обязанность, ответственность

Библиотечный работник имеют право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении.

5.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и вносить изменения.

5.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.4. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планом, планом работы колледжа и его структурных подразделений.

5.5. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации колледжа в деле организации повышения квалификации работников библиотеки; создания условий, необходимых для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических секций библиотечных работников, в конференциях, в совещаниях, в семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

- 5.7. Участие в работе общественных организаций.
- 5.8. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- 5.9. На поощрение к различным формам, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 5.10. Вносить предложения об изменениях в данном положении.

6. Библиотечный работник несёт ответственность за:

- 6.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых действующим законодательством РФ о труде и коллективным договором колледжа.
- 6.2. Выполнение функций, предусмотренным настоящим Положением.
- 6.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Библиотекарь ГБПОУ «ДТК»

А.В. Изотова