

ХАРЦЫЗСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ХТК ДонНТУ)

СОГЛАСОВАНО
Директор ХТК ДонНТУ
 И.В. Храмов



УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонНТУ»
протокол № 9 от 22 декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

Харцызского технологического колледжа (филиала) ДонНТУ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и обязанности, порядок деятельности библиотеки Харцызского технологического колледжа (филиал) ДонНТУ (далее – библиотека), а также определяет поощрения, взыскания и взаимодействие ее с другими органами управления колледжем.

1.1 Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 08.12.2020 г.);
- Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 22.12.2020 г.) "О библиотечном деле";
- Приказа от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений образования Российской Федерации»;
- Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О противодействии экстремистской деятельности";
- Федерального закона 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»;
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2 Библиотека является структурным подразделением колледжа, являющимся объектом распространения знаний, осуществляющим библиотечно-информационную, культурно-просветительскую деятельность и обеспечивающим литературой: учебниками, учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами и информацией учебно-воспитательный процесс. Библиотека постоянно развивает социальную активность личности, поддерживает и реализует инициативы читателей.

1.3 Деятельность библиотеки отражается, в перспективных и годовых планах работы колледжа. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами на разных носителях информации учитывается при лицензировании.

1.4 Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, преподавателей и других работников колледжа.

1.5 Цели библиотеки соотносятся с целями колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности обучающихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.6 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов Донецкой Народной Республики, настоящим Положением.

1.7 Библиотека в своей деятельности взаимодействует с педагогическим коллективом и педагогическим советом колледжа, общественными организациями территории обслуживания, участниками учебно-воспитательного процесса, библиотеками других организаций.

1.8 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке колледжа и Правилами пользования библиотекой (Приложение 1).

1.9 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.10 Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Осуществлять полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: студентов, преподавателей, сотрудников колледжа.

2.2 Содействовать всестороннему обеспечению учебного процесса, развитию потребности к самообразованию, удовлетворению разносторонних потребностей читателей в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам библиотеки.

2.3 Обеспечивать формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными, профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.4 Совершенствовать организацию и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном и автоматизированном режимах.

2.5 Содействовать обеспечению социальных потребностей читателей, гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентации деятельности на общечеловеческие ценности, пропагандировать и раскрывать культурное наследие, заключенное в фонде.

2.6 Принимать активное участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, содействующей формированию у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных компетенций.

2.7 Развивать библиотечно-информационную культуру, навыки умелого пользования книгой, библиотекой, современными методами поиска и использования информационных ресурсов.

2.8 Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников колледжа и на основе

изучения их интересов, удовлетворять запросы, предоставляя информационные ресурсы на различных носителях.

2.9 Оказывать информационную поддержку читателям при решении задач, возникающих в процессе учебной, практической, самообразовательной и досуговой деятельности.

2.10 Содействовать педагогам колледжа в организации образовательного процесса и досуга обучающихся при повышении квалификации, проведении аттестации.

2.11 Совершенствовать работу библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.12 Осуществлять координацию деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов колледжа; комплектование универсального фонда учебных, художественных, научных, справочных и научно-популярных документов; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет.

3.2 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги, тематические картотеки.

3.3 Обеспечение участникам образовательного процесса - студентам, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, периодические издания), цифровом и иных носителях.

3.4 Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

3.5 Библиотечно-информационное обслуживание пользователей: удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.

3.6 Создание информационной продукции:

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации, документов, которые поступили в фонд библиотеки;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- осуществление библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей на абонементе и в читальном зале;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров и т.п.);

- изучение информационных потребностей пользователей и степени их удовлетворения;
- осуществление справочно-информационного и библиотечно-библиографического обслуживания пользователей;
- организация выставки новых поступлений и тематических выставок литературы, подготовка библиографических обзоров литературы по актуальным вопросам;
- проведение культурно-просветительской деятельности, направленной на развитие общей и читательской культуры личности;
- проведение индивидуальных и групповых тренингов по поиску информации для учебной, творческой и других видов деятельности;
- взаимодействие с другими библиотеками и информационными центрами с целью обмена информацией и внедрения в практику работы лучший опыт библиотек региона.

3.7 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, формирование комфортной библиотечной среды.

3.8 Проведение мониторинга потребности в учебно-методической и учебной литературе.

3.9 Оформление списания устаревшей литературы и изданий.

3.10 Осуществление размещения, организации и сохранности фонда библиотеки.

3.11 Бесплатное обслуживание читателей основными библиотечными услугами.

3.12 Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Структура библиотеки включает абонемент и читальный зал.

4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с программами и учебными планами колледжа, планом работы библиотеки.

4.3 Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными и республиканскими перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор колледжа в соответствии с Положением организации.

4.5 Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты деятельности библиотеки и достоверность информации, которая подается руководству, в рамках своей компетенции.

4.6 Режим работы библиотеки устанавливает директор колледжа согласно Правилам внутреннего распорядка.

4.7 Один раз в месяц в библиотеке устанавливается санитарный день (в этот день пользователи не обслуживаются).

4.8 Ежедневно два часа рабочего времени выделяются на выполнение внутренней работы.

5 УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА, ШТАТЫ БИБЛИОТЕКИ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и ДНР.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

5.3 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор колледжа.

5.4 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами колледжа и планом работы библиотеки.

5.5 Администрация колледжа обеспечивает комплектование библиотечных информационных ресурсов, выделяет библиотеке, согласно действующим нормам, необходимые служебные помещения, обеспечивает компьютерной, современной копировально-множительной техникой, сервисным обслуживанием технических средств и оборудования библиотеки, библиотечной техникой и канцелярскими товарами, проводит ремонтные работы.

5.6 Библиотечные работники назначаются и увольняются приказом директора колледжа.

5.7 Заведующая библиотекой должна иметь соответствующее (специальное библиотечное и/или педагогическое) образование, стаж работы по специальности не менее трех лет, уметь владеть компьютерной техникой.

5.8 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами, библиотечное образование.

5.9 Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором колледжа, преподавателями, студентами за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренные квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.10 Заведующая библиотекой разрабатывает, согласовывает с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и представляет директору колледжа на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчётную документацию;
- мониторинг (заявки на списание и приобретение литературы).

5.11 Материально–ответственным лицом библиотеки является заведующая библиотекой.

5.12 Структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе типовых, утверждаются директором колледжа и должны обеспечивать полноценное функционирование библиотеки, современный уровень информационного и библиотечно-библиографического обслуживания пользователей.

5.13 Должностные обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями.

6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1 Библиотека имеет право:

6.1.1 Принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

6.1.3 Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.4 Устанавливать размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке, в соответствии с правилами пользования библиотекой и по согласованию с директором.

6.2 Обязанности библиотеки:

6.2.1 Придерживаться государственных библиотечных стандартов и нормативов, обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и правилами пользования библиотекой.

6.2.2 Не использовать сведения о пользователях и их читательских интересах, кроме случаев, когда эти сведения используются с научной целью и для организации библиотечно-информационного обслуживания.

6.2.3 Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг, популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам.

6.2.4 Обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия.

6.2.5 Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

6.2.6 Осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу.

6.2.7 Отчитываться перед администрацией колледжа в установленной форме.

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

7.1 Работники библиотеки имеют право:

7.1.1 Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, согласно ФГОС СПО.

7.1.2 Изымать из фондов документы в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

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

7.1.4 Иметь ежегодный отпуск за отработанный период согласно Законам «Об отпусках».

7.2 Работники библиотеки обязаны:

7.2.1 Обеспечить пользователям свободный доступ и возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

7.2.2 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услугах.

7.2.3 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными и республиканскими перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

7.2.4 Обеспечивать соответствующее размещение, хранение, систематизацию и использование документов на разных носителях информации.

7.2.5 Обеспечить научную организацию фондов и каталогов библиотеки.

7.2.6 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей, внедрять компьютеризацию и передовую технологию, повышать квалификацию.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1 Пользователи библиотеки имеют право:

8.1.1 Получать полную информацию о составе и содержании библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

8.1.2 Иметь свободный доступ к библиотечно-информационным ресурсам и пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

8.1.3 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале источники информации, имеющиеся в библиотеке, получать консультационную помощь в их поиске и выборе.

8.1.4 Продлевать срок пользования документами.

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

8.1.6 Получать консультационную помощь о работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронного и иного оборудования в условиях компьютеризации.

8.1.7 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

8.2 Пользователи библиотеки обязаны:

8.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой.

8.2.2 Бережно относиться к печатным изданиям и документам из фондов библиотеки, оборудованию, инвентарю.

8.2.3 Пользоваться ценными печатными изданиями только в читальном зале библиотеки.

8.2.4 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.

8.2.5 Возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки.

8.2.6 Продлевать срок пользования печатными изданиями.

8.2.7 Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря.

8.2.8 Не выносить из помещения библиотеки документы, не зафиксированные в читательском формуляре.

8.2.9 В случае утери учебника (художественной книги) или нанесения ему (ей) непоправимого ущерба пользователь обязан возместить ущерб в полном объеме – заменять им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

8.2.10 Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

8.2.11 Соблюдать соответствующие нормы поведения (придерживаться тишины, не приносить лишние вещи и т.п.).

9 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

9.1 Запись студентов колледжа в библиотеку производится по списочному составу групп в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников колледжа, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

9.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

9.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

9.5 Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса- 15 дней;

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

9.7 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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

9.9 Работа с компьютером при его наличии в библиотеке производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1 Право пользования библиотекой имеют все студенты и сотрудники колледжа.

2 Библиотека может оказывать услуги сотрудникам других учреждений культуры и образования на основании ходатайства их администрации, разрешения директора колледжа и при отсутствии читательской задолженности сотрудников этих учреждений. Для записи в библиотеку необходимо предъявить удостоверение личности. На руки выдается не более 3-х экземпляров неконтрольной литературы сроком на 2 недели.

3 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

4 Учебники студентам выдаются на текущий учебный год в количестве, необходимом для осуществления учебного процесса. Художественные произведения, изучаемые по программе, и специальная литература выдаются на срок в соответствии с программой изучения с обязательной сдачей (продлением) в конце учебного года. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются индивидуально с каждым читателем.

5 В библиотеке читатели обязаны: соблюдать тишину и порядок; при входе отключать сотовые телефоны; без разрешения библиотекаря не входить в хранилище книжного фонда.

6 Читатели должны: бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям и иным материалам, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; не делать никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать листы.

7 При получении книг, других печатных изданий и иных материалов читатель должен их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки в книжных формулярах.

8 Максимальные сроки пользования документами библиотеки:

- учебники и учебные пособия – учебный год;
- научно-познавательная, познавательная и художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

9 Контрольные экземпляры изданий (редкие и ценные книги, атласы, словари и справочники, энциклопедии, альбомы с репродукциями, единственные или последние экземпляры изданий) на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале или на занятии. В исключительных случаях контрольные экземпляры выдаются из читального зала на выходные только за час до закрытия библиотеки и должны быть возвращены в течение часа после её открытия.

10 Читатель ставит подпись в читательском формуляре читателя за каждый экземпляр издания. Выносить читательский формуляр из библиотеки запрещается.

11 При возвращении книг, других произведений печати книжный формуляр вкладывается в возвращенное издание, книга вычеркивается из формуляра читателя, что подтверждается подписью библиотекаря.

12 При получении книг для пользования на занятии читатель или дежурный группы должен вернуть всю литературу сразу после занятия.

13 В конце учебного года читатели обязаны сдать всю имеющуюся у них библиотечную литературу.

14 Читатели, сдавшие всю литературу, могут взять в библиотеке на летний период неконтрольные учебники, пособия в общем количестве до 5-ти экземпляров.

15 Читатели, не сдавшие литературу, лишаются права пользования библиотекой на срок – до полного погашения задолженности.

16 При выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

17 Читатели, причинившие библиотеке ущерб (утрату или порчу изданий), обязаны заменить их идентичными изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными изданиями.

18 Читатель может пользоваться в библиотеке Интернет-ресурсами только в учебных целях.

19 Передвигать мебель в читальном зале (столы, стулья) запрещается.

20 Читатели могут пользоваться в читальном зале личными устройствами приема и передачи информации (ноутбуки, планшеты и т.п.).

21 В соответствии с Правилами противопожарной безопасности подключение к розеткам сторонних приборов запрещено.