

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики

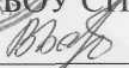
Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Луганской Народной Республики
«Краснолучский колледж промышленности и сервиса»

СОГЛАСОВАНО:

На заседании
педагогического совета
ГБОУ СПО ЛНР «ККПС»
Протокол № 8
от 19.11.2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБОУ СПО ЛНР «ККПС»
 В.Б. Бачала
Приказ № 250
от 23.11.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ ГБОУ СПО ЛНР

«КРАСНОЛУЧСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СЕРВИСА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Краснолучский колледж промышленности и сервиса», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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 обучающихся, позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, Законами Луганской Народной Республики «Об образовании», «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами Министерства Образования и Министерства культуры Луганской Народной Республики, 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.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся 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.

III. 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. Ведёт 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 обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учёте 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 библиотечного работника.

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

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

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

заведующий библиотекой (библиотекарь) несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, результаты работы в пределах своей компетенции.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа.

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 и науки Луганской Народной Республики.

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 создаётся, в качестве совещательного органа Библиотечный совет для согласования её работы с другими структурными подразделениями колледжа. Состав утверждается директором колледжа по представлению библиотекаря.

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

4.9. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляют отчёты и планы работы в установленном порядке.

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

V. УПРАВЛЕНИЕ ШТАТЫ

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики и уставом колледжа. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несёт 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 (библиотекарь) назначается директором колледжа, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета колледжа.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки колледжа обеспечивают специалисты Государственного учреждения дополнительного профессионального образования Луганской Народной Республики «Республиканский центр развития образования» МОН ЛНР.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) 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-отчётную 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 колледжа регулируются

трудовым договором, условия которого не должны противоречить Закону ЛНР «О труде».

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники 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 учёту библиотечного фонда»;

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

6.1.4. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством колледжа 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. Работники библиотеки обязаны:

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 утверждёнными 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.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки 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 несёт 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 колледже.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся 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 – в течении учебного года или на весь срок обучения;

7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;

7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022094

Владелец БАЧАЛА ВЛАДИМИР Борисович

Действителен с 14.04.2023 по 13.04.2024