



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
Педагогическим советом
ГБПОУ «Донецкий
промышленно-энергетический
колледж»
Протокол № 4 от «24» 02 2022 г.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ ДПЭЖ
 М.С. Вахитов

Утверждаю
Директор ГБПОУ «Донецкий
промышленно-энергетический
колледж»

 И.А. Караван
«25» 02 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 23

О БИБЛИОТЕКЕ

ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Донецк, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ «Донецкий промышленно-энергетический колледж». Основной задачей библиотеки является обеспечение учебной, методической, 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 Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 07.07.2015 г. № 55-ІНС, «О библиотеках и библиотечном деле», принятым Постановлением Народного Совета от 03.06.2016 г. № 135-ІНС, постановлениями Правительства ДНР, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки и Министерства культуры ДНР, Уставом, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.

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

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, свободное 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 настоящим Положением 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, развития его культурного 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 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 приказом директора 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 и модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые 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 её 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.

5. Управление деятельностью библиотеки

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 воспитательную и 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», должностной инструкцией и настоящим Положением.

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, причиненного 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 нормативными актами ДНР;

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 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 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- 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.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

 Е.В. Донченко

« 24 » 02 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ДПЭК

 И.А. Караван

« 25 » 02 2022г.



ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
« ДОНЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Донецк, 2022 г.

Настоящие Правила являются нормативным документом и регулируют деятельность библиотеки ГБПОУ «Донецкий промышленно-энергетический колледж», а также взаимодействие библиотеки и пользователей, их права и обязанности.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Донецкий промышленно-энергетический колледж»

Разработчик:

Гончарова Т.В. – заведующий библиотекой ГБПОУ «Донецкий промышленно-энергетический колледж»

Рассмотрено на заседании
методического совета ГБПОУ ДПЭК
Протокол №__ от «__» _____ 2022 г.

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой ГБПОУ «Донецкий промышленно-энергетический колледж» (далее-ДПЭК) составлены в соответствии с Типовыми правилами пользования библиотеками Донецкой Народной Республики, утвержденными Приказом Министерства культуры Донецкой Народной Республики от 20.06.2017 г. № 218-ОД, с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 07.07.2015 г. № 55-ІНС, Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле», принятым Постановлением Народного Совета от 03.06.2016 г. № 135- ІНС и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Библиотека ГБПОУ ДПЭК является учебным, информационным и культурно-просветительским структурным подразделением учебного заведения и обеспечивает произведениями печати и другими информационными материалами учебный и воспитательный процессы колледжа.

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

1.4. Режим работы библиотеки устанавливается директором колледжа.

1.5. Правила пользования библиотекой являются обязательными для выполнения всеми категориями пользователей.

II. Условия записи в библиотеку

2.1 Для записи в библиотеку необходимо предоставить студенческий билет или иной документ, удостоверяющий личность пользователя библиотеки.

2.2. На основании предоставленных документов пользователем заполняется читательский формуляр, в котором он должен указать достоверную информацию.

2.3. Право пользования абонементом (выдачи книг на дом) предоставляется студентам, преподавательскому составу и сотрудникам колледжа.

III. Правовой статус пользователей

3.1. Студенты всех форм обучения, преподаватели и сотрудники колледжа имеют право на пользование основными видами библиотечных услуг:

3.1.1. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки.

3.1.2. Получать полную консультационную помощь в поиске и выборе книг и других произведений печати.

3.1.3. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

3.1.4. Вежливое обслуживание.

3.2. Читатели имеют право получать во временное пользование необходимые документы на различных носителях информации из фонда библиотеки.

3.3. Пользователи имеют право выбирать формы библиотечного обслуживания: на абонементе или в читальном зале.

IV. Обязанности пользователей библиотеки

4.1. При получении книги или другой печатной литературы читатель должен заполнить книжный формуляр, в котором указывается фамилия получателя, дата получения книги или другого печатного издания, дата возвращения и подпись.

4.2. Пользователи библиотеки обязаны заменять потерянные(поврежденные) документы, полученные из фонда библиотеки, равноценными или возмещать их рыночную стоимость.

4.3. Пользователи обязаны бережно относиться к библиотечному фонду(не делать пометок в книгах, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы).

4.4. Возвращать книги и другие печатные издания в установленные сроки.

4.5. Не выносить книги и другие печатные издания из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

4.6. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.7. При получении литературы тщательно просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который должен сделать на издании соответствующие обозначения, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся ими последним.

4.8. Читатели должны соблюдать тишину в читальном зале и библиотеке.

4.9. Читатели обязаны поддерживать чистоту и порядок в библиотеке.

4.10. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

4.11. По окончании семестра, учебного года (на время летних каникул) пользователи обязаны вернуть в библиотеку книги и другие полученные материалы из библиотечного фонда.

4.12. Читатели обязаны ознакомиться и соблюдать правила пользования библиотекой.

4.13. Категорически запрещается:

- появляться в библиотеке в нетрезвом виде;
- курить в помещении библиотеки;
- приносить еду и напитки в читальный зал и на абонемент.

4.14. В случае окончания обучения в колледже, отчисления или увольнения, пользователь должен полностью рассчитаться с библиотекой и подписать обходной лист.

4.15. На время летних каникул студенты обязаны вернуть в библиотеку книги и другие полученные материалы. Другие категории читателей - на время летнего отпуска.

V. Ответственность пользователей

5.1. Пользователь несет материальную ответственность за книги и другие полученные им материалы, а также за своевременное их возвращение в

библиотеку. Причиненный библиотечному фонду и имуществу вред возмещается в размерах, установленных правилами пользования библиотекой.

5.2. В случае потери или повреждения материалов из фонда библиотеки пользователь обязан заменить их аналогичными или равноценными (по определению библиотеки). При невозможности замены пользователь обязан сделать качественную ксерокопию этого издания.

5.3. Денежная компенсация устанавливается по рыночным ценам, действующим на день расчета.

5.4. При потере особо ценных для библиотеки изданий, если номинальная стоимость утерянной (поврежденной) литературы значительно ниже фактической, способ расчета и его кратность определяется библиотекой отдельно за каждое издание в зависимости от его ценности или по ценам, которые определены каталогами-прейскурантами на закупку и продажу букинистических, антикварных и других изданий, а также условиями применения этих цен.

5.5. Стоимость поврежденных (кроме вырванных страниц) или потерянных книг и других материалов определяется в 3-х кратном размере от цены, которая действует на момент расчета.

5.6. Читатели, которые пытаются незаконно вынести литературу за пределы библиотеки, обязаны заплатить штраф в 10-кратном размере от её стоимости на момент расчета.

VI. Обязанности библиотеки

6.1. Обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотеки через систему абонементов (предоставления книг на дом), читальных залов.

6.2. Оказывать консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске необходимой литературы и информации.

6.3. Библиотекари должны быть вежливыми и внимательными к пользователям.

6.4. Контролировать своевременное возвращение пользователями в библиотеку выданных им книг и иных материалов.

6.5. Производить выдачу книг и иных материалов пользователю на дом только после получения ранее выданных книг или иных материалов, срок которых истёк.

6.6. Предоставить по просьбе читателей правила пользования библиотекой.

6.7. Замена утерянной или поврежденной читателями литературы фиксируется в специальной тетради и подтверждается подписью читателя.

VII. Правила библиотеки

7.1. Через 15 дней после окончания срока пользования книгами и другими произведениями печати, библиотекарь имеет право напомнить пользователям по телефону о необходимости возвращения литературы. Библиотека имеет право передавать соответствующие материалы руководству колледжа.

7.2. Библиотекарь имеет право продлить срок пользования литературой по просьбе читателя, если на неё нет спроса со стороны других читателей.

7.3. Информировать администрацию учебного заведения о нарушении пользователями основных требований пользования библиотекой и библиотечными фондами.

VIII. Порядок пользования библиотечным фондом

8.1. Общие положения

8.1.1. Для получения литературы пользователь заполняет книжный формуляр на каждое печатное издание, который удостоверяет факт и дату выдачи. При возвращении литературы фамилия читателя вычеркивается из формуляра.

8.1.2. Книжный формуляр вкладывается в читательский формуляр и находится в библиотеке.

8.1.3. Читатели могут получать во временное пользование книги и другие произведения печати из фонда библиотеки.

8.2. Порядок пользования абонементом

8.2.1. Учебная и учебно-методическая литература, которая имеется в библиотеке в достаточном количестве, выдается на семестр или учебный год.

8.2.2. Учебная литература, которая пользуется повышенным спросом или находится в ограниченном количестве, выдается на 15 дней.

8.2.3. Художественная литература выдается в количестве не более 3 экземпляров сроком на 15 дней.

8.2.4. Количество выданной литературы на абонементе не должно превышать 10 экземпляров.

8.2.5. Не подлежат выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

8.2.6. Все печатные издания должны быть возвращены с тем же инвентарным номером, с которым были получены на абонементе. Книги и методические пособия, которые не имеют инвентарных номеров, должны быть возвращены в соответствии с записью в формуляре.

8.3. Порядок пользования читальным залом

8.3.1. Количество материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

8.3.2. В читальном зале пользователи могут получить любые экземпляры из библиотечного фонда.

8.3.3. Запрещается выносить издания из читального зала без разрешения библиотекаря.

8.3.4. В читальном зале должна соблюдаться тишина.

Заведующий библиотекой _____ Т.В. Гончарова