

**Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики  
Великоанадольский лесотехнический специализированный колледж  
имени Виктора Егоровича фон Граффа**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Великоанадоль-  
ского лесотехнического специа-  
лизированного колледжа имени  
Виктора Егоровича фон Граффа



*Н.С. Пятигорец*  
» *сентябрь* 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**Великоанадольского лесотехнического специализированного  
колледжа  
имени Виктора Егоровича фон Граффа**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Библиотека является структурным подразделением Великоанадольского лесотехнического специализированного колледжа имени Виктора Егоровича фон Граффа.

**1.2.** 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.

**1.3.** Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами РФ «Об образовании», «О библиотеках и библиотечном деле», постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки и Министерства культуры РФ, Уставом, приказами и распоряжениями руководителя колледжа, а также настоящим Положением.

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

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

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

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

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

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

## **2. Основные задачи**

**2.1.** Обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

**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 компьютеризация 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.

**2.6.** Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной и научно-методической деятельности колледжа

### **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 осуществляют предметные (цикловые) комиссии колледжа.

**3.3.** Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью разностороннего раскрытия библиотечного фонда.

**3.4.** Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей.

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

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

**3.7.** Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

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

**3.9.** Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Правилами учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

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

**3.11.** В рамках своей деятельности участвует в повышении квалификации библиотечных работников.

**3.12.** 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 представлению заведующим библиотекой.

**4.3.** Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище.

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

**4.5.** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе Библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным 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.** Ремонт техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

**4.8.** Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке и несет полную ответственность за результаты деятельности и достоверность информации, которая подается руководству.

**4.9.** Режим работы библиотеки определяется Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раз в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

**4.10.** Один раз в месяц для работников библиотеки устанавливается методический день.

**4.11.** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов, библиотека колледжа активно взаимодействует с библиотеками Министерства Культуры Российской Федерации.

## **5. Управление. Штаты**

**5.1.** Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

**5.2.** Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, которая 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;

5.5.5. Должностные инструкции работников библиотеки.

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

5.7. Должностные обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями.

5.8. Должностные оклады работников библиотеки устанавливаются согласно действующему законодательству.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Библиотека имеет право обеспечиваться отдельным помещением, которое отвечает действующим санитарно-гигиеническим, противопожарным и строительным правилам и нормам.

6.2. *Работник библиотеки имеет право:*

6.2.1. 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;

6.2.2. Ежегодно производить списание ветхой и устаревшей литературы из фонда библиотеки в соответствии с Правилами учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;

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

6.2.4. 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;

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

6.2.6. Участвовать в работе библиотечных ассоциаций;

6.2.7. Повышать свой профессиональный уровень на курсах, конференциях, семинарах, практикумах и т.д.

6.3. *Обязанности библиотеки:*

6.3.1. Придерживаться государственных библиотечных

стандартов и нормативов;

**6.3.2.** Не допускать проведение какой-либо пропаганды политических партий, религиозных взглядов и т.п.;

**6.3.3.** Не использовать сведения о пользователях и их читательских интересах, кроме случаев, связанных с библиотечно-информационным обслуживанием.

**6.4.** *Работник библиотеки обязан:*

**6.4.1.** Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

**6.4.2.** Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

**6.4.3.** Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

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

**6.4.5.** Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

**6.4.6.** Обеспечивать сохранность использования носителей информации, систематизацию, размещение и хранение;

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

**6.4.8.** Отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа;

**6.4.9.** Повышать квалификацию.

**7.** ***Права и обязанности пользователей библиотеки***

**7.1.** *Пользователь 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.** Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

**7.1.8.** Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю колледжа;

**7.1.9.** Предоставлять предложения руководству колледжа о совершенствовании деятельности библиотеки;

**7.1.10.** Требовать соблюдение конфиденциальности об информации, которой они пользуются.

**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;

7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

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

7.2.9. Соблюдать соответствующие нормы поведения (придерживаться тишины, снимать верхнюю одежду, не приносить лишние вещи).

### *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 электронный читательский формуляр;

7.3.4. Электронный 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.

### *7.5. Порядок пользования читальным залом:*

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

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

## **8. Заключение**

**8.1.** Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора колледжа.

**8.2.** Внесение изменений и дополнений в данное Положение осуществляется по решению коллегиального органа колледжа и утверждается директором.