

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Донской строительный колледж»
(ГБПОУ РО «ДСК»)

ОДОБРЕНО Советом колледжа Протокол от «28» февраля 2023г. № 3	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБПОУ РО «ДСК» _____ Р.В.Сергеев Приказ от «28» февраля 2023г. №65-ОП
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ГБПОУ РО «Донской строительный колледж»

г.Новочеркасск

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ РО «Донской строительный колледж».

1.2. Положение о библиотеке ГБПОУ РО «Донской строительный колледж» (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 23.11.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Письма Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 г. №14-51-70/13;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек» от 09.02.2011 г. №АП- 105/07;

- Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно- вычислительным машинам и организации работы»;

- Устава ГБПОУ РО « Донской строительный колледж».

2. Основные задачи библиотеки.

2.1 .Основными задачами библиотеки являются.

2.1.1. Обеспечение участникам образовательного процесса обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся, а также сторонним пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.1.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки.

3.1 .Для реализации основных задач библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- осуществляет аналитическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся и сторонних пользователей:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений).

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура библиотеки включает в себя: абонемент и читальный зал.

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

4.3. Режим работы библиотеки определяется согласно правил внутреннего распорядка учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: - одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

5. Права и обязанности работников библиотеки.

5.1 .Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно- информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГБПОУ РО «ДСК» и настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке уроки и/или кружки библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой , утвержденными директором колледжа, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию работы библиотеки;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

5.2.Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа; - отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;

- повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки.

6.1 .Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору колледжа.

6.2.Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

7. Порядок пользования библиотекой.

7.1. Запись обучающихся в библиотеку производится на основании приказ директора о зачислении в индивидуальном порядке.

7.2. Запись педагогических и иных работников учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся и сторонних пользователей старше 14 лет осуществляется по паспорту.

7.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

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

7.6.Порядок пользования абонементом библиотеки:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно, учебная литература не более двадцати экземпляров;

- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

7.7.Порядок пользования читальным залом библиотеки:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

8.Фонды библиотеки.

8.1.Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в колледже, контингенте учащихся и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.

8.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей, мастеров производственного обучения с указанием названия дисциплины и количества учащихся, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

8.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

8.4. Научные издания и другие виды документов приобретаются, исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальном зале.

8.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации. Для отбора и заказа изданий библиотека использует следующие информационные источники:

- тематические планы книготорговых фирм;
- каталоги научной, учебной литературы для среднего профессионального образования в традиционном печатном виде;
- аннотированные каталоги учебно-практической и нормативной литературы по профилю специальности/профессии;
- «прайс-листы» с информацией о текущем ассортименте и ценах; - каталоги отечественных и зарубежных газет и журналов, выпускаемых различными агентствами;
- электронные библиотеки.

8.6. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями колледжа за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

8.7. В целях повышения эффективности использования фонда библиотека, совместно с председателями цикловых методических комиссий, ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

8.8. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном «Инструкцией об учете библиотечного фонда» Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998г. № 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете фонда библиотек образовательных учреждений». Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения и т. п., утверждаются на основании документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т. п.). Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».

8.9. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. за № 16-00-16-198.

Разработчик:

Заведующий библиотекой

Т.А.Алексеева

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

И.В.Гордиенко