МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
_____ Н.А. Твердохлебова
«08» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ГОУ СПО ЛНР «Луганский государственный колледж экономики и торговли»

г. Луганск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке ГОУ СПО ЛНР «Луганский государственный колледж экономики и торговли» (далее – Положение) регламентирует работу библиотеки Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли» (далее – Колледж).

1.2. Библиотека является структурным подразделением Колледжа.

1.3. Основной задачей библиотеки является обеспечение учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами образовательного процесса.

1.4. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, способствует формированию культуры личности студентов, позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательного процесса.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Луганской Народной Республики;
- Законом «Об образовании» Луганской Народной Республики от 30.09.2016 г. №128-II (с изменениями);
- Законом «О библиотеках и библиотечном деле в Луганской Народной Республике» от 30.07.2015 г. №47- II;
- Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальностям, по которым осуществляется подготовка специалистов среднего звена в Государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли»;
- Уставом Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли» (новая редакция);
- Положением о деятельности ГОУ СПО ЛНР «Луганский государственный колледж экономики и торговли»;
- постановлениями Правительства Луганской Народной Республики;

- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Луганской Народной Республики;
- настоящим Положением.

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

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

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

1.9. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ.

1.10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

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); цифровом; коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации студента, 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 и Луганской Народной Республики.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Осуществление библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

3.2. Организация учета библиотечного фонда Колледжа: получение, расстановка и сохранность книг, проверка и контроль выданной литературы.

3.3. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов документами на бумажных и электронных носителях информации.

3.4. Исключение литературы из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.5. Ведение библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.6. Осуществление информационного обеспечения образовательного процесса в Колледже, оказание помощи преподавателям в проведении мероприятий.

3.7. Повышение профессиональной квалификации работников библиотеки.

3.8. Координация работы библиотеки с цикловыми комиссиями Колледжа.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается руководителем Колледжа. В отсутствии заведующего, руководство библиотекой осуществляет библиотекарь.

4.2. Заведующий библиотекой (в его отсутствие – библиотекарь) непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе и является членом педагогического совета.

4.3. Заведующий библиотекой (в его отсутствие – библиотекарь) несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач,

результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

4.4. Сотрудники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем Колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.5. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище.

4.6. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем Колледжа в соответствии с нормативами, рекомендуемыми Министерством образования и науки Луганской Народной Республики.

4.7. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с содержимым образовательных профессиональных программам (программ подготовки специалистов среднего звена – ППССЗ) по специальностям, по которым осуществляется подготовка в Колледже, Планом работы библиотеки на учебный год.

4.8. При библиотеке может быть создан (при необходимости), в качестве совещательного органа, библиотечный совет для согласования работы с другими структурными подразделениями Колледжа. Состав библиотечного совета утверждается руководителем Колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.9. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются общей сметой расходов Колледжа.

4.10. Сотрудники библиотеки ведут документацию и учет своей работы, предоставляют отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.11. Режим работы библиотеки определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не осуществляется.

5. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе Колледжа.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (в его отсутствие – библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки, в

соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, трудовым договором и Уставом Колледжа.

5.3. Заведующий библиотекой (в его отсутствие – библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю Колледжа на утверждение следующие документы:

- Паспорт библиотеки;
- Положение о библиотеке;
- Положение о библиотечном совете (при наличии);
- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;
- План работы библиотеки на текущий учебный год.

5.5. Сотрудники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется сотрудником библиотеки только на добровольной основе.

5.6. Трудовые отношения сотрудников библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Луганской Народной Республики.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Сотрудники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Колледжа и настоящем Положении;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем Колледжа, и по согласованию с библиотечным советом Колледжа (при наличии), виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

6.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

- информировать читателей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- постоянно вести каталоги и картотеки, отражающие фонд библиотеки;

- формировать фонд в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования Луганской Народной Республики, интересами, потребностями и запросами всех категорий читателей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ежегодно производить списание ветхой и устаревшей литературы из фонда библиотеки;
- повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- получать информацию о информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;
- продлевать срок пользования книгами;
- получать тематические и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебной литературе, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться справочными изданиями только в читальном зале библиотеки;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом сотрудника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

– делать замену книг в случае их потери или порчи на равноценные, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;

– полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Колледже.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

– запись студентов Колледжа в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников – по паспорту;

– перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

– документами, подтверждающими право пользования библиотекой, являются читательский формуляр и читательский билет.

7.4. Порядок пользования абонементом:

– максимальные сроки пользования учебниками и учебными пособиями – учебный год или учебный семестр;

– научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;

– периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;

– читатели могут продлить срок пользования литературой, если на нее отсутствует спрос со стороны других читателей;

– энциклопедии, справочники и имеющиеся в единственном экземпляре книги выдаются только для работы в читальном зале библиотеки.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Библиотекарь **Ю.А. Мазуренко**