

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета

«30»



Р.Г.Шилов

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Н.А. Хрущева

04

2021 г.



Локальный акт № 127

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании методического совета колледжа

Протокол № 5 от «20» апреля 2021 г.

Принято на заседании педагогического совета колледжа

Протокол № 4 от «30» апреля 2021 г.

2021г.

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Библиотека ГПОУ «Донецкий профессионально-педагогический колледж» (далее – колледж) является его обязательным структурным подразделением, осуществляющим библиотечно-информационное, культурно-просветительское обеспечение учебно-воспитательного процесса. Библиотека свою деятельность организует совместно с педагогическим коллективом, согласно планам работы и регламентирующей документации, которая утверждается директором колледжа. Колледж обеспечивает правовые, организационные, финансовые и материальные условия, необходимые для функционирования библиотеки, в частности, надлежащее хранение, использование и пополнение фондов библиотеки, гарантирует их целостность, неделимость и не отчужденность. Помещения, оборудование, имущество библиотеки содержится колледжем на условиях бессрочного пользования.

1.2 В своей деятельности библиотека руководствуется следующими нормативными документами: Конституцией ДНР, Закон ДНР «Об образовании», Закон ДНР «О труде», Положением «О библиотеках и библиотечном деле», Правилами организации библиотечного труда, инвентаризации, Правилами по технике безопасности и противопожарной защите, Временным положением о проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Уставом колледжа, а также локальными актами колледжа.

1.3 Библиотека доступна и бесплатна для пользователей, которыми являются преподаватели, мастера производственного обучения, студенты, работники колледжа, студенты учебных заведений, имеющих соглашение о сотрудничестве с колледжем.

1.4 Электронная библиотека предназначена для получения электронных учебников и учебно-методических материалов, справочной информации, которые имеются в электронной библиотеке, электронном каталоге, базах данных и других носителях электронной информации, а также для пользования Интернет-ресурсами (электронная библиотека не отвечает за некачественную связь и за содержание информации, полученной из сети Интернет).

1.5 Порядок доступа к библиотечному фонду и материалов электронной библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, Правилами пользования электронной библиотекой, которые утверждаются директором колледжа.

## **2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1 Библиотечно-информационное обслуживание пользователей для обеспечения всех направлений учебно-воспитательного процесса колледжа в усвоении как программных, так и внепрограммных требований, и самообразования.

2.2 Расширение библиотечно-информационных услуг на основе совершенствования традиционных и усвоения новых библиотечных форм и методов работы. Введение в работу библиотеки новейших технологий.

2.3 Формирование у студентов умений и навыков библиотечного пользователя, раскрытие перед ними основных функций библиотеки, выяснения прав и обязанностей пользователя, воспитание уважения к правилам пользователя своей и любой библиотеки, воспитание у студентов информационной культуры - устойчивого стремления к поиску информации, сознательного отбора источников, привитие им навыков пользования библиотекой и книгой.

2.4 Содействие воспитанию патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине, району; воспитанию гармоничной, нравственно совершенной личности, гражданско-патриотического самосознания личности, сознательно выполняющей свой общественный долг, открытой к интеллектуальному и творческому развитию.

2.5 Всестороннее содействие повышению профессионального, педагогического мастерства преподавателей путем популяризации педагогической литературы и предоставление информации о ней.

### **3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1 Информационная — предоставление возможности использования информации в независимости от ее вида, формата и носителя.

3.2 Воспитательная – способствует развитию чувства патриотизма к своему краю и колледжу.

3.3 Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию студентов.

3.4 Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития колледжа и в образовательных программах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

### **4 СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ**

4.1 Библиотека формирует универсальный библиотечный фонд (как на бумажных носителях, так и электронные наработки преподавателей колледжа - учебные пособия, конспекты лекций, методические пособия, статьи и т.п.), который соответствует содержанию обучения в колледже, его информационным и воспитательным функциям, запросам и интересам пользователей. В фонд включаются справочно-энциклопедические, информационные издания по вопросам методики обучения, психологии, учебники, учебные пособия и дидактические материалы, художественная литература, периодические издания. Систематически анализирует использование библиотечного фонда, ведет работу по его популяризации.

4.2 Осуществляет информационное и библиотечно-библиографическое обслуживание читателей.

4.2.1 Организует дифференцированное (индивидуальное и групповое) обслуживание читателей на абонентах, в читальных залах (читальном зале), электронных читальных залах.

4.2.2 Бесплатно обеспечивает читательский контингент колледжа основными библиотечными услугами.

4.3 Осуществляет организацию, рациональное размещение и учет основных и дополнительных библиотечных фондов, их сохранение, реставрацию.

4.4 Формирует и ведет справочно-библиографический аппарат, используя современные носители информации.

4.5 Изучает информационные потребности преподавателей, студентов, осуществляет дифференцированное обслуживание читателей, используя различные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой работы.

4.6 Средствами библиотечной работы популяризирует книгу и чтение, повышает престиж образованности и культурности, исходя как из потребностей общества, так и из природных стремлений личности. Составляет и готовит списки литературы в помощь учебно-воспитательной работе колледжа, выполняет справочную и информационную работу путем массового, группового и индивидуального информирования. Ведет работу по популяризации библиотечно-библиографических знаний среди студентов посредством проведения бесед, организации книжных выставок, обзоров, лекций, библиотечных уроков. Предоставляет индивидуальные и групповые консультации.

4.7 В рамках своей деятельности участвует в учебно-воспитательном процессе в организации общих, групповых, массовых мероприятий, выставок и обзоров, предусмотренных планом работы.

4.8 Изучает и внедряет в практику работы лучший опыт библиотек высших учебных заведений.

4.9 Постоянно ведет работу по повышению профессионального и культурного уровня работников библиотеки.

### **5 УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА И ШТАТЫ**

5.1 Администрация ГПОУ «Донецкий профессионально-педагогический колледж» обеспечивает библиотеку соответствующей материально-технической, научно-методической

базой: помещениями, книжным фондом, книгохранилищем, абонементом, читальным залом, которые имеют все необходимое библиотечное оборудование, библиотечную технику, компьютера, охранные и противопожарные средства.

5.2 Администрация колледжа создает необходимые условия для осуществления качественной и эффективной работы библиотеки, ведет контроль её деятельности, прием на работу библиотечных работников осуществляет директор колледжа.

5.3 Библиотека колледжа не является юридическим лицом. Она имеет штамп, который содержит в себе название колледжа.

5.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей схеме колледжа.

5.5 Запрещается использовать помещения библиотеки для работ, не предусмотренных задачами библиотеки.

5.6 За организацию работы библиотеки, библиотечных процессов несет непосредственную ответственность заведующий библиотекой, который подчиняется директору колледжа, заместителю директора по учебной работе, заведующему учебно-методическим кабинетом.

5.7 Правила пользования библиотекой разрабатываются на основании типового положения и утверждаются директором колледжа.

5.8 Библиотечные работники обеспечивают учет, хранение и использование всех единиц фонда, компьютерной техники и имущества библиотеки, согласно соответствующим инструктивным материалам Министерства образования ДНР и Министерства культуры ДНР, несут ответственность за сохранение библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством.

5.9 Выполнение работ библиотечными работниками, не предусмотренных настоящим Положением, оплачивается дополнительно или компенсируется дополнительными выходными.

5.10 Библиотека работает согласно плану работы, утвержденному директором колледжа, который является составной частью плана учебно-воспитательной работы колледжа.

5.11 Библиотечные работники подлежат аттестации согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики. Порядок проведения аттестации библиотекарей регламентируется Временным положением о проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

5.12. Режим работы библиотеки устанавливается директором колледжа в соответствии с внутренним трудовым распорядком колледжа с учетом сменности обучения.

5.13 Один раз в месяц в библиотеке устанавливается санитарный день (последняя пятница месяца).

5.14 Ежедневно выделяется время на выполнение внутренней библиотечной работы.

5.15 Методическое, информационное руководство библиотекой, повышение квалификации ее работников обеспечивают органы государственной исполнительной власти, которые занимаются учреждениями образования, региональные методические центры, областные институты последипломного образования. Непосредственное методическое, информационное руководство и методическую помощь библиотеке оказывает учебно-методическое подразделение колледжа.

5.16 Для решения актуальных вопросов деятельности библиотеки на правах совещательного органа может быть создан библиотечный совет, в состав которого входят работники библиотеки, представители педагогического коллектива, общественности, студенты, а также их родители.

## **6 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Библиотека имеет право:

6.1.1 Определять содержание и формы своей деятельности в зависимости от задач, указанных в данном Положении.

6.1.2 Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию, которая утверждается директором колледжа.

6.1.3 Определять согласно действующего законодательства Донецкой Народной Республики, правилами пользования библиотекой вид и размер компенсационного ущерба, нанесенного пользователем.

6.2 Библиотечные работники имеют право:

6.2.1 Участвовать в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.2.2 Ознакамливаться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской работы колледжа. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.2.3 На поддержку со стороны органов образования различного уровня и администрации колледжа в организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, обеспечения участия в работе методических объединений, научных конференций, семинаров по вопросам библиотечно-информационной и культурно-массовой работы.

6.2.4 На аттестацию согласно нормативным актам Министерства образования ДНР и Министерства культуры ДНР.

6.2.5 На дополнительную оплату труда согласно действующему законодательству.

6.2.6 На ежегодный отпуск в количестве 28 календарных дней за отработанный год и дополнительный ежегодный отпуск (до семи календарных дней) в соответствии с КЗоТ и коллективным договором между работниками и администрацией колледжа.

6.2.7 На представление к различным формам поощрения, наград и отличий, которые предусмотрены для работников образования и культуры.

6.3 Библиотечные работники несут ответственность за:

6.3.1 Выполнение трудовых обязанностей согласно нормативно-правовым актам о труде в ДНР, Уставом колледжа и коллективным договором колледжа.

6.3.2 Соблюдение функций, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями.

6.3.3 Сохранение библиотечных фондов в соответствии с действующими законодательными актами.

Разработали:

Заместитель директора по УР

А.В. Милюкова

Зав. библиотекой

О.А. Олехнович