

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Индустриальный техникум федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Донбасский государственный технический университет»
(ИТ ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
« 26 » 05 2023г. № 27

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке в
Индустриальном техникуме ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

Принято педагогическим
советом ИТ ФГБОУ ВО
«ДонГТУ»
« 25 » 05 2023 г.
протокол № 5

Алчевск, 2023

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные цели и задачи	4
3 Основные функции	5
4 Управление, структура и штаты. Материально-техническое обеспечение	6
5 Права и обязанности	7
6 Ответственность	7
Приложение А. Лист изменений и дополнений	9

1 Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением в Индустриальном техникуме ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (далее – Техникум), которое обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс учебного заведения.

1.2 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением и структурой управления Техникумом.

1.3 В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800;
- Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, утвержденными Министерством образования и науки РФ;
- Порядком перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 августа 2021 г. № 533;
- Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185 (с изменениями и дополнениями);
- Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. № 455;

– Порядком и случаями перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июня 2013 г. № 443 (с изменениями и дополнениями);

– Нормативно-методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации;

– Нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– Уставом ФГБОУ ВО «ДонГТУ»;

– Локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДонГТУ».

– локальными актами образовательного учреждения.

1.4 Своей деятельностью библиотека содействует реализации в Техникуме государственной политики в области образования и культуры, придерживаясь принципов гуманизма и демократии, приоритета общечеловеческих ценностей и морали.

1.5 Техникум обеспечивает правовые, организационные, финансовые и материальные условия, необходимые для функционирования библиотеки, в частности, надлежащее хранение, использование и пополнение ее фондов, компьютеризацию и техническую оснастку библиотеки.

1.6 Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой ОСП «Индустриальный Техникум» ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ».

2 Основные цели и задачи

2.1 Основная цель библиотеки Техникума – обеспечение полного, качественного и оперативного библиотечно-библиографического и информационного обслуживания студентов, преподавателей Техникума, согласно их информационным запросам на основе широкого доступа к библиотечным и информационным ресурсам.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Техникума и информационных потребностей всех категорий пользователей.

2.3 Содействие Техникуму в воспитании гармоничной всесторонне развитой личности, с чувством высокой гражданской ответственности, открытой к творческому развитию.

2.4 Пропаганда и раскрытие посредством библиотечно-информационных средств содержания общечеловеческих ценностей, культурно-исторического, духовного наследия, идеи создания государства.

2.5 Расширение номенклатуры библиотечно-информационных услуг, усовершенствование традиционных и внедрение новых библиотечных форм и методов, на основе новейших информационных технологий и компьютеризации информационно-библиотечных процессов.

2.6 Координация деятельности библиотеки с отделениями Техникума, общественными организациями, сотрудничество и взаимодействие с научной библиотекой Донбасского государственного технического университета и центральной городской библиотекой.

3 Основные функции

В соответствии с возложенными задачами библиотека Техникума выполняет следующие функции:

3.1 Библиотека осуществляет информационное и библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей.

3.2 Организует дифференциальное (индивидуальное и групповое) обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале.

3.3 Создает и ведет единую электронную базу данных библиотечного фонда, осуществляя функции выдачи и приема литературы через программу «Библиограф».

3.4 Изучает информационные потребности пользователей и осуществляет оперативное обеспечение информационных запросов преподавателей и студентов Техникума, используя разные мероприятия и методы индивидуального, группового и массового информирования (дни информации, выставки новых поступлений, и тематические выставки, открытые просмотры литературы).

3.5 Составляет списки литературы, выполняет все виды библиотечных справок, проводит библиографические обзоры, оформляет книжные выставки.

3.6 Проводит для студентов занятия по основам библиотековедения и библиографии.

3.7 Формирует библиотечные фонды согласно учебным планам путем

приобретения научной, учебной, справочной, художественной литературы, периодических изданий.

3.8 Изымает из библиотечного фонда документы, которые потеряли актуальность, изношенные, дефектные экземпляры согласно действующим законодательным актам ЛНР.

3.9 Совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе в Техникуме проводит читательские конференции, литературные вечера, диспуты.

3.10 Систематически анализирует использование библиотечных фондов с целью их оптимизации.

3.11 Осуществляет пополнение электронных коллекций электронными копиями печатных документов.

3.12 Ведёт библиотечную документацию (суммарную книгу учёта литературы, инвентарные книги, акты списания, дневник учёта).

3.13 Взаимодействует с администрацией, заведующими отделениями. Принимает участие в работе учебно-методического совета, организует работу Библиотечного совета.

4 Управление, структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1 Руководство библиотекой осуществляет директор Техникума, заместители директора по учебно-воспитательной и учебно-производственной работе.

4.2 Руководство Техникума обеспечивает финансирование и комплектование библиотеки.

4.3 Работники библиотеки назначаются и освобождаются приказом директора Техникума по представлению ведущего библиотекаря.

4.4 Структура и штатное расписание библиотеки определяются на основе типовых правил, утверждаются директором Техникума по представлению ведущего библиотекаря и должны обеспечивать полноценное функционирование библиотеки.

4.5 Ведущий библиотекарь в пределах своих полномочий несет ответственность за организацию работы библиотеки, состояние и сохранность фонда и другого имущества.

4.6 Запрещается использовать помещение библиотеки для работ, не предусмотренных задачами библиотеки.

4.7 Запрещается использовать библиотеку без предоставления ей равноценного помещения для обслуживания пользователей библиотеки, работников, хранения библиотечных фондов.

4.8 Библиотечные работники несут ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества библиотеки согласно действующего законодательства Луганской Народной Республики.

4.9 Режим работы библиотеки устанавливается директором техникума в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

4.10 С целью сохранности библиотечных фондов, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований| охраны труда библиотекарями раз в месяц проводится санитарный день.

5 Права и обязанности

Библиотека техникума обязана:

5.1 Обслуживать пользователей согласно Правилам пользования библиотекой техникума.

5.2 Знакомиться с учебными планами, программами техникума.

5.3 Не использовать сведения о пользователях библиотеки и их читательских билетах без их согласия.

5.4 Отчитываться перед Библиотечным советом техникума о своей работе.

Библиотечные работники имеют право:

5.5 На поддержку со стороны техникума в организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования.

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

5.7 На ежегодный отпуск в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

6 Ответственность

6.1 Ведущий специалист библиотеки несёт полную ответственность за некачественное выполнение всех обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

6.2 Сотрудники библиотеки несут ответственность за сохранность

библиотечного фонда и имущества библиотеки в соответствии с действующим законодательство Луганской Народной Республики.

6.3 Конкретная ответственность каждого сотрудника определяется его должностной инструкцией.

Приложение А. Лист изменений и дополнений

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
БЫЛО:	СТАЛО:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	