

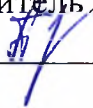
**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Донецкий национальный университет
экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»**

Докучаевский торгово-экономический колледж (филиал)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

 Е.В. Перец

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ДТЭК ДОННУЭТ

от 30.08.2024 № 40-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ДТЭК ДОННУЭТ**

Локальный нормативно-правовой акт № 81

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Докучаевского торгово-экономического колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее – «Колледж»).

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;
- Федеральным законом Российской Федерации №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006;
- Федеральным законом Российской Федерации №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006;
- Федеральным законом Российской Федерации №8-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994;
- Федеральным законом №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ДТЭК ДОННУЭТ;
- Положением о Докучаевском торгово-экономическом колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ и другими нормативно-правовыми актами в сфере образования, а также настоящим Положением.

1.3. В соответствии с Федеральным законом №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.4. Порядок доступа к фондам и ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой Колледжа.

1.5. Положение определяет основные задачи, функции, порядок организации деятельности, права Библиотеки, ее взаимоотношения и связи.

2. Основные задачи:

2.1. Основными задачами являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников, иных работников Колледжа в соответствии с информационными запросами на основе доступа ко всем фондам в рамках действующего законодательства (далее – «читатели»);
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными программами и информационными потребностями читателей, обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам;
- планирование и обеспечение закупок необходимой основной и дополнительной учебной литературы на основе анализа книгообеспеченности учебных дисциплин по всем образовательным программам, реализуемым в Колледже, для всех категорий обучающихся;
- совершенствование качества оказания библиотечных услуг и повышение степени удовлетворенности ими пользователей путем расширения комплекса новых сервисов и услуг;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата в электронной и традиционной формах.

– формирование библиотечно-информационной культуры, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов, обучение читателей современным методам поиска информации.

3. Функции

3.1. В целях выполнения задач реализуются следующие функции:

- организация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей библиотеки Колледжа (организация обслуживания читателей в читальном зале и на абонементе);
- организация комплектования библиотечного фонда Колледжа необходимыми учебными, учебно-методическими, научными, официальными, периодическими, справочно-библиографическими изданиями и другой печатной продукцией (основной и дополнительной учебной литературой) по образовательным программам среднего профессионального образования в строгом соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- участие в формировании электронной библиотеки Колледжа;
- составление совместно с цикловыми комиссиями картотеки книгообеспеченности образовательного процесса по каждой образовательной программе специальности;
- разработка тематического плана комплектования библиотечного фонда Колледжа;
- сбор, проверка и представление на утверждение заявок от цикловых комиссий и других заинтересованных структурных подразделений Колледжа на закупку необходимых учебных, учебно-методических, научных, официальных, периодических, справочно-библиографических изданий и другой печатной продукции;
- участие в организации работы обучающихся, педагогических и иных работников Колледжа к электронным ресурсам библиотеки ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» и электронной библиотеке Колледжа;
- обеспечение порядка доступа к библиотечным фондам, перечня основных услуг и условий их предоставления согласно Правилам пользования библиотекой Колледжа;
- систематический анализ (совместно с цикловыми комиссиями) наличия в электронных библиотеках ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» и Колледжа необходимой основной и дополнительной учебной литературы;
- координация деятельности библиотеки со структурными подразделениями Колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» и другими библиотеками;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы, привитие навыков пользования информацией в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы;
- организация книжных выставок;
- осуществление учета, регистрации, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности в соответствии с инструкцией об учете библиотечного фонда;
- исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами, отбор непрофильных и дублетных изданий и их последующая утилизация;
- осуществление сверки поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода, в случае обнаружения изъятие их из оборота библиотеки;

- участие в сводных библиотечных проектах, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги;
- участие в мероприятиях Колледжа по охране труда, гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также по обеспечению пожарной безопасности.

4. Организация деятельности

4.1. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Комплексным планом учебно-воспитательной работы Колледжа на учебный год и планом работы библиотеки Колледжа.

4.2. Итоги работы библиотеки подводятся ежемесячно и ежегодно.

4.3. Штат библиотеки утверждается в структуре штатного расписания Колледжа приказом директора.

4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

4.5. Сотрудники библиотеки несут ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных настоящим Положением, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию.

4.6. Сотрудники библиотеки должны знать:

- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;
- профиль деятельности, специализацию и структуру Колледжа;
- правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;
- современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- принятую систему классификации информации и правила составления каталогов;
- единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;
- порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

4.7. Работники библиотеки обязаны обеспечивать выполнение библиотекой всех задач и функций, в том числе:

- осуществлять организацию библиотечного фонда (осуществление учета (поступление, выдача, выбытие) документов, организация научно-технической обработки полученных документов, обеспечение расстановки документов в соответствии с выбранной классификацией, определение мер по сохранности библиотечного фонда и своевременного возврата документов, организация специальных фондов, в т.ч. особо ценных документов и справочно-информационного, проведение периодических проверок фонда согласно приказу, подписанному директором, обеспечение требуемого режима хранения и физической сохранности библиотечного фонда, мер противопожарной безопасности);
- составлять планы и отчеты о работе библиотеки;
- вести библиотечную документацию согласно номенклатуре дел библиотеки;
- разрабатывать инструктивные и методические материалы, по мере необходимости вносить изменения в Положение о библиотеке и Правила пользования библиотекой;
- формировать на основе изучения состояния фонда и читательского спроса библиотечный фонд в соответствии с реализуемыми образовательными программами;

- организовывать библиотечное и информационное обслуживание на абонементе и в читальном зале;
- предоставлять доступ читателям (в виде выдачи логинов и паролей) к электронным ресурсам библиотеки ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»;
- вести справочно-библиографический аппарат, рассчитанный на применение современных информационно-поисковых систем;
- подавать заявки на обеспечение библиотеки оборудованием, библиотечной техникой, организацию современного интерьера, создавать благоприятные условия для обслуживания читателей;
- внедрять новые информационные технологии;
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии антиобщественного поведения;
- осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода, в случае обнаружения изымать их из оборота библиотеки;
- осуществлять блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов;
- обеспечивать соответствующий санитарно-гигиенический режим;
- участвовать в мероприятиях Колледжа по охране труда, гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также по обеспечению пожарной безопасности.

4.9. Работники библиотеки несут персональную ответственность за осуществляемую библиотекой деятельность, состояние библиотечного фонда и работы в Колледже в пределах полномочий, определенных его функциональными обязанностями.

4.10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники библиотеки могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Права

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- давать в пределах своей компетенции указания цикловым комиссиям и иным структурным подразделениям Колледжа, обеспечивающим учебный процесс;
- получать в пределах своих полномочий от других структурных подразделений необходимую для работы информацию;
- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- повышать свой профессиональный уровень на курсах, конференциях, семинарах, практикумах и т.п.;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- участвовать в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Библиотека осуществляет постоянную взаимосвязь со структурными подразделениями и цикловыми комиссиями Колледжа по вопросам, возникающим в ходе выполнения задач и функций библиотеки.

6.2. Библиотека:

- по поручению руководства Колледжа представляет Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции;
- принимает участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Студенты очной и заочной форм обучения, преподавательский состав, сотрудники Колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, к которым относятся:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через справочно-библиографическую систему (каталогов, картотек), консультативная помощь справочно-поискового аппарата;
- выдача во временное пользование в читальном зале и абонементе печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;
- составление библиографических списков документов, выполнение устных библиографических и фактографических справок, предоставление информации о новых поступлениях;
- участие в организации выставок и других мероприятий, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки вправе:

- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- использовать компьютерную технику, при использовании электронного оборудования получать консультативную информацию.

7.3. Пользователи обязаны:

- ответственно и бережно относиться к имуществу библиотеки, возвращать выданные документы в установленные сроки;
- соблюдать правила посещения библиотеки, без разрешения библиотекаря не посещать хранилище книжного фонда;
- утраченные произведения печати из фондов библиотеки, обязаны заменить их на равноценные (в т.ч. ксерокопией утраченных или испорченных документов), либо возместить ущерб с учетом индексации их стоимости, определенной в установленном порядке по коэффициенту индексации цен. (Федеральный закон № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994, Гражданский кодекс РФ ст. 12,15);
- в начале каждого учебного года пройти перерегистрацию, рассчитаться с задолженностью по взятым документам из фонда библиотеки. В противном случае пользователь считается должником и перерегистрацию не проходит. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию библиотекой не обслуживаются;
- при выбытии из Колледжа вернуть в библиотеку все документы, взятые из фонда и получить обходной лист с отметкой о расчете;
- соблюдать Правила настоящего Положения. За их нарушение пользователи могут быть лишены права пользоваться библиотекой. За нанесенный ущерб пользователи несут материальную, уголовную или иную ответственность, предусмотренную действующим

законодательством РФ.

7.4. Пользователям запрещено:

- самостоятельно изымать карточки из каталогов и картотек;
- выносить литературу из читального зала, при нарушении – читатели могут быть лишены права пользоваться библиотекой сроком до 3-х месяцев;
- получать и передавать через сеть «Интернет» информацию, противоречащую законодательству и нормам морали общества, представляющую коммерческую тайну, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан, а также рассылать провокационные сообщения, скачивать материалы, не относящиеся к учебному процессу.

7.5. Читательский формуляр оформляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании формуляра выдаются документы из фонда.

Разработал:
Библиотекарь



Е.В. Булавина