

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ЕТЭМ Дон НУ

от 03 ноября 2015 года №08/3-д



ПОЛОЖЕНИЕ

11/34

о библиотеке

**Енакиевского техникума экономики и менеджмента Донецкого
национального университета**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Енакиевского техникума экономики и менеджмента Донецкого национального университета (далее - техникума) является его структурным подразделением, осуществляющим библиотечно-информационное, культурно-просветительское обеспечение учебно-воспитательного процесса, как в урочное, так и во внеурочное время. Свою деятельность организует совместно с педагогическим коллективом, в соответствии с планами работы, внутренними локальными актами и регламентирующей документацией, которые утверждаются руководителем техникума.

1.2. Техникум 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 техникумом на бессрочном и безвозмездном пользовании и оперативном управлении.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется нормативно-правовой базой Донецкой Народной Республики, Конституцией ДНР, Законом «Об образовании» ДНР, Положением Енакиевского техникума экономики и менеджмента Донецкого национального университета.

1.4. Библиотека техникума своей деятельностью способствует реализации государственной политики в области образования и культуры; придерживается принципов гуманизма и демократизма, приоритета общечеловеческих ценностей и морали.

1.5. Положение о библиотеке техникума (далее – Положение) определяет уровень базисных требований к библиотеке и подлежит конкретизации относительно профильных, региональных, организационных особенностей и содержания работы образовательного учреждения.

2

1.6. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей, которыми являются преподаватели, обучающиеся и работники техникума.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, которые утверждаются директором техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей в обеспечении всех направлений образовательного процесса техникума в усвоении как программных, так и внепрограммных требований, в самообразовании.

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

2.3. Формирование у студентов умений и навыков библиотечного пользования, раскрытие перед ними основных (модельных, базовых) функций библиотеки, выяснения прав и обязанностей пользователя, воспитанием уважения к правилам пользователя своей и любой библиотеки, популяризации библиотечно-библиографических знаний.

2.4. Содействие воспитанию гармоничной, морально совершенной личности, сознательной своего общественного долга, открытой к интеллектуальному и творческому развитию.

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

2.6. Библиотечно-информационное обеспечение личностных потребностей пользователей в досуговой деятельности, в профориентационном определении.

2.7. Воспитание у студентов информационной культуры - устойчивого стремления к поиску информации, сознательного отбора источников, навыков систематизации и личной оценки.

2.8. Координация деятельности библиотеки с общественными организациями, сотрудничество и взаимодействие с образовательными

3

библиотеками и сетью библиотек других систем и ведомств города и Донецкой Народной Республики.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Формирует универсальный, с учетом профиля, библиотечный фонд, соответствующий содержанию обучения в техникуме, его информационным и воспитательным функциям, запросам и интересам пользователей, обеспечивает его надлежащее размещение, учет и хранение. В него включаются: справочно-энциклопедические, информационные издания по вопросам методики обучения, психологии, учебники, учебные пособия и дидактические материалы, художественная литература, периодические издания, изо продукции, кинодокументы, компакт-диски (оптические носители), картографические материалы.

3.1.1. Осуществляет организацию, рациональное размещение и учет основных и дополнительных библиотечных фондов, их хранения и регистрации.

3.1.2. Систематически анализирует использование библиотечного фонда, ведет работу по его популяризации.

3.1.3. Обслуживает читателей в режиме абонемента и читального зала.

3.2. Формирует и ведет справочно-библиографический аппарат, используя традиционные и современные электронные носители информации с целью многоаспектного библиографического раскрытия библиотечного фонда.

3.2.1. Участвует в создании и использовании отраслевых баз данных.

3.2.2. С помощью коммуникативных сетей библиотека играет роль информационного центра.

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

3.3. Средствами библиотечной работы популяризирует книгу и чтение, повышает престиж образования и культуры, исходя как из потребностей общества, так и из природных стремлений личности.

3.3.1. Составляет и готовит списки литературы в помощь учебно-воспитательной работе техникума, выполняет справочную и информационную работу путем массового, группового и индивидуального информирования.

3.3.2. Ведет работу по популяризации библиотечно-библиографических знаний среди студентов, посредством проведения бесед, организации книжных выставок, обзоров, библиотечных уроков, предоставление индивидуальных и групповых консультаций и т.д..

3.3.3. Совместно с преподавателями и общественными организациями проводит читательские конференции, литературные и музыкальные вечера, диспуты, игры и другие массовые мероприятия.

3.3.4. Организует и участвует в научно-поисковой и краеведческой работе, связанной с книгой, учебным пособием и другой форме информации.

3.4. В рамках своей деятельности участвует в образовательном процессе в организации общих, групповых, классных, массовых мероприятий, выставках и просмотрах, предусмотренных планом работы библиотеке техникума.

3.5. Координирует и кооперирует свою деятельность с библиотеками других учебных заведений, систем и ведомств города по совместным действиям и мероприятиям в учебной и досуговой деятельности.

3.5.1. Реализует возможности взаимного использования библиотечных фондов с помощью внутреннего книгообмена и межбиблиотечного абонемента (МБА).

3.5.2. Изучает и внедряет в практику работы лучший опыт библиотек других учебных заведений города.

4. УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА И ШТАТ

4.1. Открытие библиотеки осуществляется при наличии соответствующей материально-технической, научно-методической базы: помещение, начального книжного фонда (учебного), книгохранилища, абонемента, читального зала (комнаты), обеспеченных необходимым библиотечным оборудованием, библиотечной техникой, компьютерами, охранными и противопожарными средствами.

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

4.3. Общее руководство, создание необходимых условий для осуществления качественной и эффективной работы, контроль за деятельностью библиотеки, прием на работу библиотечных работников осуществляют руководитель техникума. Библиотека техникума не является юридическим лицом. Она может иметь штамп, который содержит в себе название образовательного учреждения.

4.4. За организацию работы библиотеки, библиотечных процессов несет непосредственно ответственность заведующий библиотекой, который подчиняется руководителю техникума, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

4.5. Библиотечные работники подлежат аттестации.

4.6. Библиотечный работник должен иметь специальное библиотечное или педагогическое образование. Круг должностных обязанностей библиотечного работника определяется на основании должностных инструкций.

4.7. Выполнение работ библиотечным работником, не предусмотренных настоящим Положением, оплачивается по согласованию с бухгалтерской службой дополнительно или компенсируется дополнительными выходными, если таковы случаи предусмотрены в коллективном договоре техникума.

4.8. По договоренности с директором и при наличии необходимого образования, в соответствии с действующим законодательством, библиотечный работник имеет право на педагогическую нагрузку в техникуме: преподавание отдельных предметов, ведение кружков и факультетов.

4.9. Режим работы библиотеки устанавливается руководителем техникума в соответствии с внутренним трудовым распорядком (правилами внутреннего распорядка) с учетом сменности обучения. Один раз в месяц в библиотеке устанавливается санитарный день.

4.10. Ежедневно (в установленные рабочие дни) 2 часа рабочего времени выделяется на выполнение внутренней библиотечной работы.

4.11. Библиотечный работник обеспечивает учет, хранение и использование всех единиц.

4.12. Библиотека работает согласно плану работы, который является составной частью плана учебно-воспитательной работы заведения, утвержденному руководителем техникума. Годовой отчет библиотеки является составной частью годового отчета техникума.

4.13. Приобретение документов и другие расходы на содержание библиотеки предусматриваются за счет средств техникума в соответствии с установленными нормативами. Используются также и целевые вклады (дотации местных органов, спонсоров, общественных организаций, шефская помощь), поступления за дополнительно выполненные библиотекой работы (услуги).

4.14. Методически-информационное руководство библиотекой, повышение квалификации ее работников обеспечивают органы государственной исполнительной власти, которые занимаются учреждениями

образования, региональные методические центры, областные институты последипломного образования.

4.15. Для решения актуальных вопросов деятельности библиотеки на правах совещательного органа может быть создан библиотечный совет, в состав которой входят работники библиотеки, представители педагогического коллектива, библиотек региона, общественности, а также студенты.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотека, как структурное подразделение образовательного учреждения имеет право:

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

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой, внутренние локальные акты и другую регламентирующую документацию, с последующим утверждением руководителем техникума.

5.1.3. Определять согласно правилам пользования библиотекой вид и размер компенсационного ущерба, нанесенного пользователем.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. Участвовать в управлении техникума.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с задачами, стоящими перед библиотекой, а именно: в учебных рабочих программах, планов работы техникума, его структурных подразделений.

5.2.3. На поддержку со стороны администрации техникума 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.

5.2.4. На аттестацию согласно нормативным актам Министерства образования и Министерства культуры Донецкой Народной Республики.

5.2.5. На дополнительную оплату труда в соответствии с действующим законодательством.

5.2.6. На ежегодный отпуск в размере, определенным коллективным договором и/или штатным расписанием за отработанный год.

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

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.1. Выполнение трудовых обязанностей согласно нормативно-правовым актам о труде и коллективным договором техникума.

5.3.2. Соблюдение функций, предусмотренных настоящим Положением

**5.3.3. Сохранение библиотечных фондов согласно действующим
законодательным актам.**

Подготовил:
Заведующая библиотекой

Л.Н. Гладыш

Согласовано:
Заместитель директора по учебной
работе
Заместитель директора по
воспитательной работе
Заместитель директора по учебно-
производственной работе
Главный бухгалтер

Н.В. Нестерук

И.А. Кириллова

С.Э. Потапова

Т.Н. Шевчук

Ознакомлены:

Л.А. Фадеева
Е.Ю. Золотухина
Н.В. Евстратова
Руководители
структурных
подразделений
Классные
руководители

Прошито и пронумеровано,
скреплено печатью на
4 листах

Делопроизводитель
Золотухина Е.Ю.Золотухина





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

19 октября 2016 г.

Енакиево

№ 08/93-д

О внесении изменений
в Положения

С целью приведения в соответствие действующих положений техникума с новым наименованием техникума, утвержденным приказом ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» № 91/05 от 13.04.2016

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в наименование и далее по тексту действующих положений техникума, заменив слова «Енакиевский техникум экономики и менеджмента Донецкого национального университета» на слова «Государственное профессиональное образовательное учреждение «Енакиевский техникум экономики и менеджмента» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» в падежах согласно текста в следующих положениях и правилах:

1.1. Утвержденные приказом № 08/1-д от 02.11.2015:

- Положение о порядке применения к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания;
- Положение о формировании и использовании собственных поступлений;
- Учетная политика на 2016 год;
- Положение о назначении и выплате академической стипендии обучающимся;
- Правила использования сети Интернет;
- Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Положение о ведении Журнала учета учебных занятий;
- Положение по организации текущего контроля занятий и промежуточной аттестации студентов;
- Положение об отчислении, восстановлении и переводе студентов;

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

1.2. Утвержденные приказом № 08/З-д от 03.11.2015:

- Положение об отделении;
- Положение о воспитательной работе;
- Положение о родительском комитете;
- Положение о совете по профилактике правонарушений среди студентов;
- Положение о родительском собрании;
- Положение о психологической службе;
- Положение о классном руководстве;
- Положение о старостате (старосте) учебной группы;
- Положение о воспитательном часе;
- Положение о студентах;
- Положение о методическом объединении классных руководителей;
- Положение об оказании платных образовательных услуг;
- Положение об административно-хозяйственной службе;
- Положение об учебных кабинетах, лабораториях;
- Положение об аттестации учебного кабинета;
- Положение о методическом совете;
- Положение об административном совете;
- Положение о наставничестве;
- Положение об учебной части;
- Положение по составлению рецензий на учебно-методический комплекс учебной дисциплины и профессионального модуля;
- Положение об организации образовательного процесса по заочной форме обучения;
- Положение о самообразовании;
- Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов;
- Положение о спортивном зале;
- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Правила оформления пакета материалов для проведения экзамена по учебной дисциплине (УД), профессиональному модулю (ПМ), междисциплинарному курсу (МДК);
- Концепцию воспитательной работы;
- Положение о бухгалтерской службе;
- Положение о дежурстве;

- Положение о проведении инструктажей по охране труда и пожарной безопасности;
- Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- Положение о комиссии по вопросам охраны труда;
- Положение о профориентационной работе;
- Положение о ведении Алфавитной книги записи студентов, получающих среднее профессиональное образование;
- Положение о студенческом совете;
- Положение о «Школе молодого преподавателя»;
- Положение об аттестации педагогических работников;
- Положение о рабочей программе профессиональных модулей;
- Положение о смотре-конкурсе учебно-методической работы Цикловых комиссий;
- Положение о Школе педагогического мастерства
- Положение о научно-методической работе преподавателей;
- Положение о портфолио преподавателей;
- Положение о смотре-конкурсе Цикловых комиссий;
- Положение о цикловых комиссиях;
- Положение о внеаудиторной самостоятельной работе студентов;
- Положение о проведении лабораторных и практических занятий;
- Положение об организации и проведении конкурса учебно-методических материалов;
- Положение о педагогическом совете.

1.3. Утвержденные приказом № 08/7-д от 10.12.2015:

- Положение о комиссии по общеобязательному государственному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

1.4. Утвержденные приказом № 08/39-д от 14.04.2016:

- Положение о порядке оформления и выдачи академической справки;
- Положение о едином информационном дне;
- Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- Положение по работе с неуспевающими студентами;
- Положение о порядке привлечения, расходования и учета безвозмездных поступлений от физических и (или) юридических лиц, добровольных пожертвований.

2. В остальном текст положений считать неизменным и действующим до внесения в них изменений.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.М. Шевчук