

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ГУБЕРНАТОРСКИЙ АВИАСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
г. КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ
(МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ)»

ПРИКАЗ

15.02.2017

№ 91/2-П

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения
о библиотеке

В целях координации работы колледжа,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о библиотеке в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)».
2. Применить данное Положение с 15.02.2017 г.
3. Сотрудникам КГА ПОУ ГАСКК МЦК руководствоваться данным Положением.

Генеральный директор



В.А. Аристова

Положение рассмотрено
и согласовано на заседании
Совета Учреждения
протокол № ___ от _____ г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом КГА ПОУ ГАСКК МЦК
№ 91/2-11 от «15» февраля 2017 г.

Рассмотрено на заседании
Студенческого совета
протокол № 4 от 13.02.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о библиотеке распространяется на сотрудников данного структурного подразделения, преподавателей и сотрудников краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)» (далее по тексту – колледж).

1.2 Настоящее Положение применяется для организации деятельности библиотеки и регламентирует взаимоотношения между подразделением и вне его.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении о библиотеке использованы следующие нормативные документы:

2.1 Закон Российской Федерации «Об образовании».

2.2 Уставом колледжа.

2.3 Коллективный договор колледжа.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин	Определение
Зам директора по АХР	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
ГК РФ	Гражданский кодекс Российской Федерации
Зам. директора по УР	Заместитель директора по учебной работе
Зам.директора по ИМП	Заместитель директора по информационно-методической работе
ПП	Положение о подразделении – основной внутренний документ нормативный документ, регламентирующий назначение и место назначения в Филиале, его структуру, основные функции и задачи, права и ответственность

РФ	Российская Федерация
КГА ПОУ ГАСКК МЦК	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)»

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Библиотека является одним из структурных подразделений колледжа, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс и центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

4.2 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая права пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

4.3 Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

4.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их представления определяются правилами пользования библиотекой.

4.5 Режим работы библиотеки определяется временем работы колледжа.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников колледжа в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

5.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей.

5.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

5.4 Участие в воспитательной деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

5.5 Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой.

5.6 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5.7 Координация деятельности с подразделениями колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

6.1 Библиотека организует обслуживание пользователей в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

6.2 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

-представляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в выборе и поиске литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует книжные выставки.

6.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

6.4 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в реальную взаимосвязь информационных потребностей читателей и состава фонда.

6.5 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию.

6.6 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

6.7 Принимает участие в реализации воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

6.8 Внедряет передовую библиотечную технологию. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

6.9 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

6.10 Координирует работу с предметными комиссиями. Принимает участие в работе методических объединений региона.

6.11 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки.

7. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом генерального директора в соответствии со штатным расписанием колледжа и является членом педагогического совета.

7.2 Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

7.3 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем колледжа по представлению заведующего библиотекой.

7.4 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем

колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования и науки России нормативами.

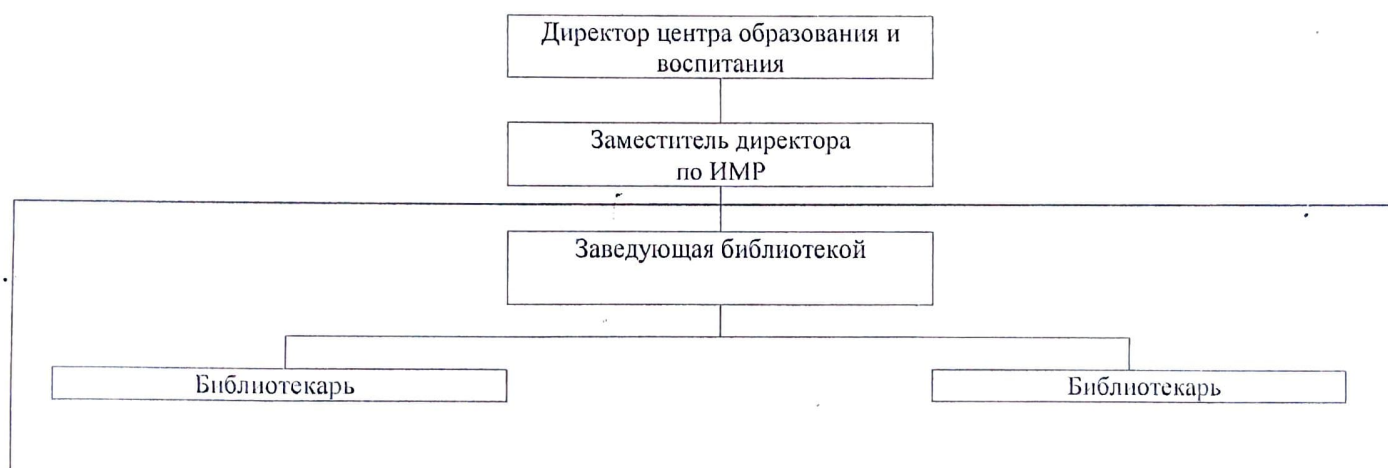
7.5 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

7.6 Библиотека составляет годовой план работы, который является частью Единого годового плана учебно-воспитательной работы колледжа.

7.7 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц – последняя пятница месяца в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателя.

7.8 Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

СХЕМА УПРАВЛЕНИЯ



8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1 Библиотека имеет право:

8.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

8.1.2 Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

8.1.3 Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки.

8.1.4 Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

8.1.5 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

8.1.6 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.1.7 Библиотека имеет право применять штрафные санкции за несвоевременно сданные книги.

8.1.8 Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

8.1.9 Библиотека имеет право предоставлять платные услуги для реализации информационных, культурно - досуговых, образовательных потребностей студентов и преподавателей колледжа.

8.1.10 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Всю полноту ответственности за некачественное и несвоевременное выполнение подразделением задач и функций, изложенных в ПП, несет руководитель подразделения.

10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Субъект отношений	Подразделение получает	Периодичность сроки	Подразделение представляет	Периодичность сроки
Генеральный директор колледжа	Приказы, распоряжения по библиотеке	В течение года		
Заместитель директора по УР	Распоряжения по работе библиотеки	В течение года	Отчеты, документы по библиотеке, план работы библиотеки, документы СМК	Июнь, сентябрь
Заместитель директора по УР	Распоряжение по составлению годового плана библиотеки	Август	Годовой план работы библиотеки	Август
Учебная часть бюджетного дневного отделения	Списки учебных групп	В течение года	Списки задолжников по библиотечной литературе	Май, июнь
Учебная часть коммерческого отделения	Списки групп, приказы на зачисление, приказы на отчисление студентов	В течении года	Списки задолжников по библиотечной литературе	Май, июнь
Учебная часть заочного отделения	Списки групп, приказы на зачисление, приказы на отчисление	В течении года	Списки задолжников по библиотечной литературе	Май, июнь

	студентов			
Заведующий канцелярией	Списки групп очного бюджетного отделения, приказы на зачисление и отчисление студентов очного бюджетного отделения	В течении года	-	-
Отдел кадров	Приказы колледжа	В течении года	Обходные листы студентов	В течении года
Компьютерный центр	Техническое обслуживание вычислительной и множительной техники	В течении года	Заявки на техническое обслуживание вычислительной и множительной техники	В течении года
Бухгалтерия	Сведения по всем финансовым документам библиотеки	В течении года	Акты на списание литературы, накладные, счет-фактуры, денежные средства от платных услуг библиотеки	В течении года

Лист регистрации и согласований

Наименование	Положение о библиотеке	
Дата введения		
Взамен		
Основание введения		
Разработчик	Зав. библиотекой	Роспись
Автор	Гречихина К.А.	

СОГЛАСОВАНО:			
Должность	Фамилия, И.О.	Роспись	Дата
Зам. директора ИМР	Гептина О.С.		

Выпуск документа			(в данной графе указывается № выпуска документа)
Номер пункта инструкции			Основание изменения (№ приказа генерального директора)
измененного	введенного	исключенного	

Согласовано:

Юрисконсульт

 / Смирнов Р.В. /

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

протокол № _____ от « _____ » _____ 201 _____ г.