



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ВО «ВТЭК»

Для А.И. Максимов

«12» 02 2015 г.

УЧТЕННЫЙ №

Рос

Положение

Система менеджмента качества.

П 11.00.14-2015

Документы.

СМК. Положение О библиотеке в
ГАПОУ ВО «ВТЭК»

Взамен: Система менеджмента каче-
ства. Документы.

Положение П 02.00.14-2011

О библиотеке в ГБОУ СПО ВО «ВТЭК»
от 04.10.2011 г.

Листов 9

Принято и введено в действие приказом от 12 . 02 2015 года № 59/КМ.Н.1

Дата введения 2015-12-02
год-число-месяц

Содержание

1 Область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины и сокращения.....	3
4 Общие положения.....	3
5 Основные задачи.....	4
6 Основные функции.....	5
7 Управление и организация деятельности.....	6
8 Права и ответственность.....	7

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает основные задачи, функции, управление и организация деятельности библиотеки, а также взаимоотношения его с другими структурными подразделениями ГАПОУ ВО «ВТЭК».

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ ISO 9000-2011.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

2.1 ГОСТ ISO 9000 – 2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

2.2 ГОСТ ISO 9000 – 2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;

2.3 Федеральный закон « О библиотечном деле» от 29.12. 1994г.№78-ФЗ;

2.4 Федеральный закон « Об образовании в РФ» от 29.12. 2012г.№273-ФЗ;

2.5 Приказ Министерства культуры от 08.10.2012г.№1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

2.6 Письмо Минфина "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998 №16-00-16-198;

2.7 Инструкция СМК И 06.00.04 – 2015 «Термины и сокращения, принятые в ГАПОУ ВО «ВТЭК»;

3 Термины, определения и сокращения

В документе используются термины и сокращения в соответствии с инструкцией И 06.00.04, а так же:

- ЦБИК – Центральная библиотечно-информационная комиссия.

4 Общие положения

4.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГАПОУ ВО «ВТЭК», обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

4.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления, образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя учреждения СПО, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.

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

4.3 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

4.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором колледжа.

4.5 Общее методическое руководство библиотекой колледжа независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет ЦБИК Минобрнауки России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек вузов и учреждение СПО. Региональными методическими центрами являются зональные и областные методические советы, функционирующие на базе библиотек вузов, определяемых приказом Минобрнауки России.

5 Основные задачи

5.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников и других категорий читателей колледжа, установленное в правилах пользования библиотекой ГАПОУ ВО «ВТЭК» в соответствии с информационными потребностями читателей.

5.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ГАПОУ ВО «ВТЭК», образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

5.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

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

5.5 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей

современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

5.7 Координация деятельности с подразделениями ГАПОУ ВО «ВТЭК» и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

6 Основные функции

6.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой ГАПОУ ВО «ВТЭК», применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

6.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

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

-оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

6.3 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

6.4 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 фондов.

6.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректи-

ровки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов (учащихся) учебниками и учебными пособиями.

6.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с приказом Министерства культуры «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов".

6.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

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

6.9 Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

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

6.11 Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

6.12 Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

6.13 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

6.14 Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями ГАПОУ ВО «ВТЭК». Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

7 Управления и организация деятельности

7.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора колледжа по учебной работе.

7.2 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа.

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

7.4 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

8 Права и ответственность

8.1 Библиотека имеет право:

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

8.1.2 Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю ГА-ПОУ ВО «ВТЭК» проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, и др.

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

8.1.4 Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

8.1.5 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

8.1.6 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами ГАПОУ ВО «ВТЭК».

Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач

8.1.7 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.

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

8.1.9 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

8.2 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение библиотекой функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий библиотеки.

На заведующего библиотеки возлагается ответственность за:

8.2.1 Организацию деятельности библиотеки по выполнению возложенных задач и функций.

8.2.3 Соблюдение работниками библиотеки трудовой и производственной дисциплины.

8.2.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в библиотеке, и соблюдение правил пожарной безопасности.

8.3 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Представитель руководства по СМК
руководитель разработки

С.И. Романюк
03.02.2015

Н.И. Романюк

Зав. библиотекой
исполнитель

Н.Е. Чернышёва
03.02.2015

Н.Е. Чернышёва

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УПР

М.В. Лукоянова
03.02.2015

М.В. Лукоянова

Зам. директора по ИКПРиДО

Е.В. Серова
03.02.2015

Е.В. Серова

Зам. директора по УР

Н.А. Игнатъева
03.02.2015

Н.А. Игнатъева

Зам. директора по ВР

Е.К. Мякишева
03.02.2015

Е.К. Мякишева

Юрисконсульт

Я.Е. Лагасва
03.02.2015

Я.Е. Лагасва