

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева»



УТВЕРЖДАЮ
Директор КАТК им. П.В. Дементьева
И.И. Залалов
подпись
2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

СМК-ПСП-03-02-2024.2

РАЗРАБОТАНО

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
<u>Заведующий библиотекой</u>	<u>Э.Г. Ахметвалиева</u>	<u></u>	<u>17.01.24</u>

СОГЛАСОВАНО

<u>Заместитель директора по научно-методической работе</u>	<u>В.В. Халуева</u>	<u></u>	<u>17.01.24</u>
--	---------------------	---------	-----------------

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Научно-методическим советом

Наименование коллегиального органа управления

Протокол № 2 от « 17 » 01 20 24 г.

Казань
2024

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «О библиотеках и библиотечной деле», «Примерном положении о библиотеке среднего специального учебного заведения», утвержденного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России от 05.12.2002 г.

1.2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Казанского авиационно-технического колледжа, 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 и находится в непосредственном подчинении директора колледжа.

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

1.4. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

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

1.6. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой».

1.8. По контингенту читателей, составу фондов и направлению деятельности библиотека колледжа является специальной.

1.9. Библиотека имеет свой штамп с обозначением ее названия.

1.10. Использование помещений библиотеки для проведения мероприятий, не связанных с библиотечной работой, не допускается.

1.11. Руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляется заместителем директора колледжа по научно-методической работе в целях обеспечения учебно-воспитательного процесса, улучшения качества формирования фонда библиотеки и совершенствования библиотечного обслуживания.

1.12. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет методическое объединение библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений зоны Верхнего Поволжья, возглавляемое научной библиотекой Казанского федерального университета им. Н.И. Лобачевского.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Полное и оперативное формирование библиотечного фонда учебниками, учебными пособиями, справочной литературой согласно требованиям федеральных государственных общеобразовательных стандартов в соответствии с профилем колледжа.

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

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном и автоматизированном режиме. Пропаганда справочного аппарата среди студентов.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов профессиональных интересов путем пропаганды научно-технических достижений в области авиации, машиностроения, информационных технологий, знакомства с жизнью и деятельностью выдающихся авиаконструкторов, ученых, деятелей искусства, пропаганды культурного наследия, здорового образа жизни.

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.7. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в «Правилах пользования библиотекой», применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

Ведение необходимой документации по учету обслуживания читателей в соответствии с установленным порядком.

3.2. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами на бесплатной основе:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования.

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы; выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.

3.3. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставление читателям дополнительных платных услуг, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг должен быть утвержден директором колледжа.

3.4. Формирование фонда библиотеки в соответствии с типом и профилем колледжа, учебными планами, образовательными программами и информационными потребностями читателей:

- комплектование универсального по отраслевому составу фонда учебной, научной, справочной, научно-популярной, художественной, научно-педагогической, методической, периодических изданий для студентов и преподавательского состава.

- фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видеокассет, микрофильмов и др.

- состав фонда, его экземплятность зависит от изучаемых дисциплин, контингента студентов.

- фонд комплектуется и литературой на татарском языке, который изучается в колледже.

- формирование фонда ведется с учетом изучения читательских интересов, степенью удовлетворения читательских запросов на основе тематических планов комплектования, «Картотеки обеспеченности учебной литературой» и «Картотеки докомплектования». Комплектование фонда библиотеки книгами и другими произведениями печати осуществляется через магазины, отделения Союзпечати и др. книготорговые организации города Казани, Москвы и др. городов Российской Федерации.

3.5. Проведение систематического анализа обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198.

Осуществление научной и технической обработки поступившей литературы.

3.6. Проведение систематической работы по исключению из фонда библиотеки устаревших и ветхих изданий, в соответствии с нормативными актами.

3.7. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

Составление библиографических списков, ведение тематических картотек, выполнение библиографических справок.

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

3.9. Участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы, участие в проведении воспитательной работы на основе единого комплексного плана колледжа на весь период обучения совместно с председателями цикловой комиссий, преподавателями, классными руководителями, осуществляющими учебную и воспитательную работу:

- популяризация литературы с помощью индивидуальных групповых и массовых форм работы (беседы, выставки, библиографические обзоры, читательские конференции, литературные вечера, викторины и др.);

- проведение культурно-воспитательной и просветительской работы с читателями, используя библиотечные формы работы;

- обеспечение потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования.

3.10 Внедрение передовых библиотечных технологий, проведение социологических исследований с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.11 Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Библиотека имеет право:

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

4.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

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

4.1.4. На представление к различным формам поощрения, наградам, знакам отличия, предусмотренных для работников колледжа.

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

4.1.6. 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.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Качественно комплектовать библиотечный фонд в соответствии с профилем колледжа.

4.2.2. Предоставлять право свободного и бесплатного пользования библиотекой студентам, преподавателям, сотрудникам.

4.2.3. Периодическое проводить сверку фонда (не реже одного раза в месяц), имеющейся и поступающей литературы с Федеральным списком экстремисткой литературы запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденной Федеральным органом исполнительной власти. Федеральный список

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Руководство библиотекой осуществляется заведующим библиотекой, который подчиняется непосредственно заместителю директора по научно-методической работе и является членом педагогического совета колледжа, общественное руководство библиотекой осуществляет библиотечный совет.

5.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования Российской Федерации нормативами.

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

5.4. 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.

5.5. Заведующий библиотекой несет ответственность за сохранность фонда, результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

5.6. Работники библиотеки несут ответственность за сохранность фондов. Сотрудники, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.7. Работники библиотеки несут ответственность за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде.

5.8. Работники библиотеки несут ответственность за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.9. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Казанского авиационно-технического колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В структуре библиотеки имеются:

- абонемент (выдача произведений печати отдельным читателям на дом) в 3-х зданиях;
- читальный зал (работа с литературой, которая на дом не выдается) в 3-х зданиях;
- пункты выдачи при учебных кабинетах, лабораториях для работы с литературой в учебное время во всех кабинетах и лабораториях в 3-х зданиях.

6.2. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный Совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями колледжа и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. В библиотечный Совет входят председатели цикловых комиссий под руководством заместителя директора по научно-методической работе и утверждается директором колледжа. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

6.3. Заведующий библиотекой координирует работу библиотеки с предметными комиссиями, классными руководителями, учебной частью, канцелярией, методическим кабинетом, заведующими отделениями, отделом кадров, общественными организациями. Получает от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а):

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

