

Федеральное агентство воздушного транспорта

Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА

Утверждена и введена в действие приказом от 04.03.2019 № 17

Положение о библиотеке

ПСП-09-2019

Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	ПСП-09-2019 Положение о библиотеке	
Редакция 2	Изменения 0	Лист 2 из 10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовые основы деятельности библиотеки Кирсановского авиационного технического колледжа - филиала МГТУ ГА /далее-библиотека колледжа/ Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Положением о Кирсановском авиационном техническом колледже – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) и иными локальными актами колледжа.

1.2. Библиотека является структурным подразделением колледжа, участвующим в учебно-образовательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами колледжа.

1.3. Целями деятельности библиотеки колледжа являются:

- Формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе.
- Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
- Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.
- Формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека колледжа в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Положением о Кирсановском авиационном техническом колледже – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) и настоящим Положением о библиотеке.

1.5. Деятельность библиотеки колледжа основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

1.7. Колледж несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	ПСП-09-2019 Положение о библиотеке	
Редакция 2	Изменения 0	Лист 3 из 10

1.8. Организация обслуживания обучающихся производится в соответствии с правилами техники безопасности, антитеррористическими и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки колледжа являются:

- Обеспечение обучающимся и работникам колледжа доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD и DVD диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитию его творческого потенциала;
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека колледжа:

- а) Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа;
- б) создает информационную продукцию;
- в) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- г) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание преподавателей колледжа.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в колледже обязательно.

4.2. Деятельностью библиотеки колледжа руководит заведующий библиотекой, назначаемый по приказу директора колледжа. Заведующий библиотекой является членом педагогического совета и входит в состав педагогического совета колледжа.

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

Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	ПСП-09-2019 Положение о библиотеке	
Редакция 2	Изменения 0	Лист 4 из 10

4.4. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечного фонда, необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с общей структурой учебной деятельности колледжа по отделениям и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров, современной электронно-вычислительной и иной оргтехнике, а также необходимым программным обеспечением, канцелярскими принадлежностями.

4.5. Колледж создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными образовательными стандартами, создание необходимых условий для деятельности библиотеки колледжа несет директор в соответствии с Положением о колледже.

4.7. Режим работы библиотеки колледжа определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- Одного раза в месяц – санитарного дня, в который производится обслуживание пользователей;
- Не менее одного раза в месяц – методического дня колледжа.

5. Управление библиотекой

5.1. Управление библиотекой колледжа осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Положением о колледже.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора колледжа по ВР и СВ.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой колледжа осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором колледжа, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Положением о колледже.

5.4. Заведующий библиотекой колледжа разрабатывает и представляет директору колледжа на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке.

Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	ПСП-09-2019 Положение о библиотеке	
Редакция 2	Изменения 0	Лист 5 из 10

б) общую структуру деятельности библиотеки.

в) правила пользования библиотекой.

г) планово-отчетную документацию.

5.5. Порядок комплектования штата сотрудников библиотеки колледжа регламентируется штатным расписанием.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.

5.8. Библиотека составляет годовые, месячные планы работы. Они являются частью годового плана учебно-воспитательной работы колледжа. По итогам года составляется отчет. Данные документы согласовываются с непосредственным руководителем – заместителем директора по воспитательной работе и социальным вопросам.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о колледже и Положении о библиотеке колледжа.

б) определять источники комплектования информационных ресурсов библиотеки колледжа.

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

г) определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с правилами пользования библиотекой колледжа, утвержденными директором.

д) вносить предложения директору колледжа по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

е) участвовать в управлении делами колледжа в соответствии с Положением о колледже.

Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	ПСП-09-2019 Положение о библиотеке	
Редакция 2	Изменения 0	Лист 6 из 10

ж) соблюдения своих трудовых прав в соответствии с Трудовым кодексом РФ (право на отпуск, представление к различным формам поощрения и др.).

6.2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

в) обеспечить организацию фондов и каталогов библиотеки колледжа.

г) формировать фонды библиотеки в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

д) совершенствовать формы обслуживания пользователей.

е) обеспечить систематизацию, сохранность, размещение и хранение носителей информации.

ж) обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с режимом работы колледжа и его учебных отделений.

з) отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа.

и) повышать свою квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочным аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в том числе информации на электронных носителях;

г) продлевать срок пользования документами;

д) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы другие источники информации;

е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книге пометок, подчеркиваний), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- пользоваться справочными документами только в читальном зале библиотеки;

Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	ПСП-09-2019 Положение о библиотеке	
Редакция 2	Изменения 0	Лист 7 из 10

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- расписываться в формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленном порядке;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

7.3. Правила пользования библиотекой:

- запись обучающихся колледжа производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, работников колледжа – по паспорту.
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, фиксирующий дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются и могут быть использованы для работы только в читальном зале колледжа.

7.5. Порядок работы с компьютерами библиотеки:

- работа с компьютерами библиотеки учебных отделений в колледже производится по графику, утвержденному заместителем директора колледжа по ВР и СВ и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронными носителями информации (диски, флеш-карты);
- по вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	ПСП-09-2019 Положение о библиотеке	
Редакция 2	Изменения 0	Лист 8 из 10

Лист согласования

Разработал:

Заведующая библиотекой



Т.А. Борисова

Подпись

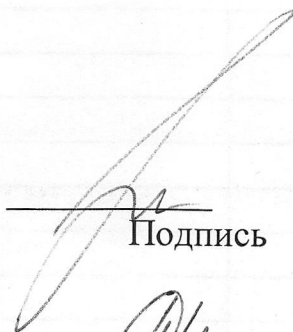
Ф.И.О.

«04» 03

2019г.

Согласовал:

ЗДК по ВР и СВ



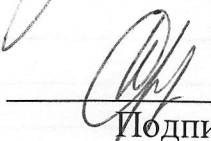
Косинич Н.А.

Подпись

Ф.И.О.

«01» 03 2019г.

Начальник отдела кадров



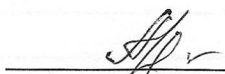
Самолдина Е.Г.

Подпись

Ф.И.О.

«04» 03 2019г.

Юрисконсульт



Аршинова А.В.

Подпись

Ф.И.О.

«04» 03 2019г.

Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	ПСП-09-2019 Положение о библиотеке	
Редакция 2	Изменения 0	Лист 10 из 10

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в докумен- те	Подпись ответ-ого за внесение изменений
	Изменен- ного	нового	изъятого				