

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

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор КАТК им. П.В. Дементьева

И.И.Залалов

подпись

«30» марта 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке**

СМК-ПСП-03-02-2016

**РАЗРАБОТАНО**

Должность

Заведующий библиотекой

Фамилия И.О.

Г.К. Юмшанова

Подпись

Дата

30.03.16

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора  
по научно-методической работе

Э.Р. Соколова

Инженер по качеству

Р.Н. Заббарова

30.03.2016

30.03.2016

Казань

2016

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

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

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

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

1.8 Библиотека имеет свой штамп с обозначением ее названия.

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

1.10 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.

1.11 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 Ведение работы по формированию и использования фонда электронных информационных ресурсов:

- комплектование фонда электронными ресурсами на DVD и CD учебными, справочными и периодическими документами.

- создание собственных электронных ресурсов по всем дисциплинам учебного плана всех специальностей.

- использование электронных ресурсов Интернет.

- обеспечение учебного процесса к доступам электронной библиотечной системе в соответствии с требованиями новых государственных образовательных

стандартов и соблюдением законодательства Российской Федерации об авторском праве.

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. Развитие оснащения библиотеки компьютерной и копировально-множительной техникой.

### **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.

- получение по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) из других библиотек издания, отсутствующих в фонде.

- выполнение тематических, адресных и других библиографических справочников, составление по запросам списки литературы.

- проведение библиографического обзора, организация книжных выставок.

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.

3.6 Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и др., в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 г. № 590, приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений» и «Положением о формировании фонда библиотеки среднего профессионального учебного заведения», утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации №4066 от 21.11.2002.

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.

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

Осуществление безвозмездной передачи неиспользуемой литературы в другие библиотеки, депозитарии независимо от их подчиненности.

Проведение отбора непрофильных и дублетных изданий, организация их продажи населению в соответствии с действующим законодательством.

3.8 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.

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

3.10 Организация для студентов бесед по основам библиотечно-библиографических знаний. Привитие навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.11 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.

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

3.13 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.

теке.

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 Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставляемых ей полномочий, развивать систему платных услуг.

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

4.1.7 Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателем.

4.1.8 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

4.1.10 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.

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

4.1.12 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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.

## **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.