

24

Омский лётно-технический колледж гражданской авиации имени А.В. Ляпидевского – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева»
(ОЛТК ГА – филиал ФГБОУ ВО УИ ГА)



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

А.И. Якуш А.И. Якуш

» 18 « февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 0209.001.2.2016

О библиотеке филиала

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами: Руководство по СМК ФГБОУ ВО УИ ГА, СТБ СМК 5.5.1.1 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях».
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность филиала внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, стандартам, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру библиотеки, регламентирует порядок ее взаимодействия с другими подразделениями через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения библиотеки необходимыми ресурсами.

Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению директора филиала.

Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников библиотеки.

Пользователями Положения являются заведующая и работники библиотеки, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

Планирование деятельности библиотеки осуществляется в соответствии с

порядком планирования деятельности структурных подразделений филиала.

1.2. В своей деятельности сотрудники библиотеки руководствуются:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в филиале;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом 09.10.1992 № 3612-1 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – ЦБИК);
- Приказами директора филиала, распоряжениями заместителя директора филиала по учебной работе;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей филиала, установленное Правилами пользования библиотекой филиала, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов и картотек) в автоматизированном и традиционном режимах.

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

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных

технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями филиала и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения читательских потребностей.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями деятельности филиала.

3. Функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в Правилах пользования библиотекой филиала, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. 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;
- выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем филиала, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность курсантов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г.

№ 16-00-16-198.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях.

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

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

3.11. Организует для курсантов занятия по основам библиотечно-информационных знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.12. Внедряет передовые информационно-библиотечные технологии.

3.13. Проводит анкетирование с целью повышения качества работы библиотеки.

3.14. Координирует работу с цикловыми (предметными) методическими комиссиями. Принимает участие в работе методических объединений г. Омска. Взаимодействует с библиотеками и учреждениями родственного профиля г. Омска.

4. Организационная структура

4.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением филиала.

4.2. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала.

4.3. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора филиала по учебной работе.

4.4. Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. На время отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.5. Структуру и штат библиотеки утверждает директор филиала с учетом объемов работы в пределах общей численности работников филиала и фонда заработной платы.

5. Взаимодействие отделения с другими подразделениями филиала

5.1. По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности библиотека взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями филиала.

6. Права и ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением целей, задач и функций несёт заведующая библиотекой.

6.2. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников библиотеки.

Заместитель директора филиала по учебной работе



Строганов А.В.

СОГЛАСОВАНО:

Главный экономист – начальник
планово-экономического отдела

Горячева Н.Б.

Юрисконсульт

Тимченко Т.С.