УТВЕРЖДАЮ
Директор НПОУ «ЯКИТ»
_____ С.Н. Цой
«28» декабря 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

Якутск 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения……3
2. Нормативные ссылки.....3
3. Общие положения……..3
4. Состав и структура библиотеки……...4
5. Руководство библиотекой……....4
6. Цель, задачи и функции библиотеки……..6
7. Взаимодействие с другими подразделениями……....7
9. Заключительные положения ……10
10. Внесение изменений…….....….11
10. Лист согласования……12

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействия библиотеки НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий» (далее Колледж).

1.2 Настоящее Положение применяется директором, заместителями директора, цикловыми методическими комиссиями, а также используется в библиотеке, отделе правового и кадрового обеспечения, других подразделениях колледжа.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 03.02.2014 №11-ФЗ «О внесении изменений в статью 108 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» N 78-ФЗ от 29 декабря 1994 г.;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Устав НПОУ «ЯКИТ» от 15.02.2016 г.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Библиотека является одним из структурных подразделений колледжа, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

3.2 Колледж финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

3.3 Библиотека создается по решению Попечительского совета Колледжа, реорганизуется и упраздняется приказом директора Колледжа.

3.4 Библиотека может передавать поручения структурным подразделениям Колледжа и выполнять соответствующие поручения структурных подразделений.

3.6 Библиотека не является юридическим лицом.

3.7 Библиотека имеет свой штамп.

3.8 Содержание и регламентацию работы библиотеки определяет годовой план работы Колледжа.

4 СОСТАВ И СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

4.1 Состав библиотеки формируется согласно штатному расписанию.

4.2 Работу библиотеки организует заведующий библиотекой.

4.3 Общий контроль над библиотекой осуществляет заместитель директора по административной и внеаудиторной работе.

4.5 Прием на работу, увольнение и перемещение в должностях, а также поощрения и наложения взысканий на сотрудников библиотеки производится директором Колледжа по представлению заместителя директора по административной и внеаудиторной работе.

5 РУКОВОДСТВО БИБЛИОТЕКОЙ

5.1 Непосредственное руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой.

5.2 На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее библиотечное образование.

5.3 Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно заместителю директора по административной и внеаудиторной работе.

.

5.4 В пределах своих полномочий заведующий библиотекой издает распоряжения по библиотеке.

5.5 Заведующий библиотекой по должностным обязанностям имеет право:

- представлять библиотеку внутри и вне Колледжа;

- принимать оперативные решения по вопросам проведения библиотечно-библиографической деятельности;

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в данном Положении;

- готовить предложения по внедрению новых направлений деятельности библиотеки;

- осуществлять оформление заявок библиотеки на приобретение необходимого оборудования, вычислительной техники, выполнение работ и оказание услуг;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных обязанностей, по совершенствованию функций и работ, в которых он участвует, входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов, участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главных задач библиотеки и Колледжа.

5.7 Заведующий библиотекой обязан:

- формировать фонд библиотеки в соответствии с профилем Колледжа, образовательными программами и информационными потребностями читателей;

- выделять, изучать и систематически уточнять информационные потребности студентов, руководства, преподавательского состава;

- вести научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;

- внедрять передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ;

- координировать и кооперировать деятельность со структурными подразделениями Колледжа, с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе;

- планировать работу по повышению квалификации;

- своевременно предоставлять в соответствующие структуры планово-отчетную документацию и другие материалы о работе библиотеки по установленным формам и в указанные сроки;

- по итогам учебного года составлять отчет о работе библиотеки.

5.8 Ответственность заведующего библиотекой:

Заведующий библиотекой несет ответственность:

- за невыполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением;

- за состояние и качество библиотечно-библиографической работы;

- за состояние и качество работы по делопроизводству, за своевременное представление документации в вышестоящие структуры;

- за своевременное и качественное исполнение приказов по Колледжу, касающихся работы библиотеки.

5.9 Заведующий библиотекой получает информацию об отчете работы Колледжа за календарный год, о планах работы Колледжа, об отчете структурных подразделений и руководства Колледжа.

5.10 В период временного отсутствия заведующего библиотекой (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором Колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

6 ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

6.1 Основной целью деятельности библиотеки является информационное сопровождение учебно-воспитательного процесса подготовки кадров по лицензированным в Колледже направлениям.

6.2 Основными задачами библиотеки являются:

6.2.1 полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, преподавателей и других категорий пользователей в соответствии с информационными запросами;

6.2.2 формирование фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

6.3 К функциям библиотеки относятся:

6.3.1 организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;

6.3.2 содействие повышению библиотечно-информационной культуры читателей, освоению ими современных методов поиска информации, работы со справочно-поисковым аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме;

6.3.3 расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризация библиотечно-информационных процессов;

6.3.4 взаимодействие с другими подразделениями Колледжа;

6.3.5 координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе;

6.3.6 внедрение инноваций и прогрессивных форм работы.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 В своей деятельности библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями в соответствии со структурой Колледжа.

7.1.1 Со всеми цикловыми комиссиями библиотека взаимодействует по вопросам:

Получения:

- заявок на приобретение учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов;

- заявок на оформление полугодовой, годовой подписки на периодические издания.

- информации о работе с должниками (информирование, обзвон, устные и письменные предупреждения о погашении задолженности в библиотеку);

Предоставления:

- информации об обеспеченности образовательного процесса учебной и учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами по специальностям;

- копий Правил пользования библиотекой Колледжа и Таблицы штрафных санкций;

- списка должников с указанием задолженности.

7.1.2 С планово-финансовым отделом по вопросам:

Получения:

- расчетов и размеров штрафных санкций;

- визы на актах по приему-передаче документов, принесенных в дар библиотеке и взамен утерянных, для постановки на баланс библиотеки;

- визы на актах списания документов с баланса библиотеки.

7.1.3 С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- разъяснений по учету библиотечного фонда;

- нормативов расходов на приобретение учебной и учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов;

- нормативов расходов на приобретение библиотечной техники и оборудования;

- актов инвентаризационной проверки библиотечного и справочно-информационного фондов библиотеки;

- протоколов библиотечных инвентаризационных и проверочных комиссий; документы (акты, описи, ведомости) к ним.

Предоставления:

- сопроводительных документов (накладные, описи, списки) на поступающие в библиотеку документы;

- сопроводительных документов (накладные, описи, списки) на приобретенную библиотечную технику и оборудование;

- актов приема-передачи документов, принесенных в дар библиотеке и взамен утерянных, для постановки на баланс библиотеки с визой начальника планово-финансового отдела;

- актов списания документов с баланса библиотеки с визой начальника планово-финансового отдела.

7.1.4 С отделом правового и кадрового обеспечения:

Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

- информации об оформлении приказа сотрудников Колледжа на принятие на работу, увольнение, уход в декретный отпуск, отпуск с последующим увольнением;

- информации о штатном расписании библиотеки.

Предоставления:

- информации о сотрудниках Колледжа, имеющих на руках просроченные документы из фондов библиотеки.

7.1.5 С отделом по воспитательной и профориентационной работе по вопросам:

Получения:

- информации от кураторов о проведении бесед о возврате литературы со студентами, которые фигурируют в проекте приказа и в самом приказе на отчисление, уход в академический отпуск, перевод на индивидуальный график обучения;

- информации о работе со студентами-заложниками (информирование на кураторских часах о правилах пользования библиотекой, обзвон, предупреждение о погашении задолженности в библиотеку).

Предоставления:

- копий Правил пользования библиотекой Колледжа и Таблицы штрафных санкций;

- информации о Правилах пользования библиотекой Колледжа и Таблицы штрафных санкций на кураторских собраниях, собраниях студсовета, старостата, родительских собраниях;

- списков должников с указанием задолженности.

7.1.6 С учебной частью по вопросам:

Получения:

- информации о передвижках студента во все время обучения;

- информации об учебных планах.

- информации о работе с должниками (информирование, обзвон, устные и письменные предупреждения о погашении задолженности в библиотеку)

Предоставления:

- копий Правил пользования библиотекой Колледжа и Таблицы штрафных санкций;

- списка должников с указанием задолженности;

- справок о том, что нет задолженности (имеется задолженность) в библиотеке по требованию студентов для получения справок вучебной части.

7.1.7 С отделом архивной и студенческой документации по вопросам:

Получения:

- копий описей, актов уничтожения дел библиотеки.

Предоставления:

- заявок на уничтожение дел библиотеки.

7.2 Библиотека принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, все приказы по Колледжу.

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу с даты его подписания и действует до замены новым.

8.1 Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора Колледжа.

8.2 Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Колледжа http://www.yakit.ru

9 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

9.1 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

10 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	Отдел правового и кадрового обеспечения	Начальник отдела	Саввина В.К.		28.12.16г.
2	Дирекция	Зам. директора по административной и внеаудиторнойработе	Наумов Р.В.		28.12.16г.
3	Библиотека	Заведующий	Слепцова А.С.		28.12.16г.