

**Бюджетное учреждение среднего профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»**

ПРИКАЗ

от 30.12.2013

№ 484-од

**Об утверждении положения о
структурном подразделении
бюджетного учреждения
«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»**

Во исполнение ст. 27, 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях организации и упорядочивания работы структурного подразделения бюджетного учреждения «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» – библиотеки, определения ее задач, функций, прав, обязанностей, обязательного делопроизводства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о структурном подразделении бюджетного учреждения «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»: библиотека (приложение 1).
2. Ввести в действие Положение о структурном подразделении бюджетного учреждения «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»: библиотека с момента подписания настоящего приказа.
3. Старшему библиотекарю (Аймурзина В.В.) довести до сведения участников образовательного процесса, иных заинтересованных лиц настоящий приказ путём его размещения его фотокопии на официальном сайте образовательной организации по адресу www.nv-study.ru
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе С.Л.Гурьеву.

Директор




Н.П. Коробова

Исполнитель
Заместитель директора по УПР
Гурьева Светлана Леонидовна
Тел. 8 (3466) 43-54-70 доб. (132)

Отпечатано: 4 экз., из них:
1- в дело №01-08
1 – в дело №01-05
1- Гурьевой С.Л.
1- Аймурзина В.В.

С приказом БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж» от 30.12.2013 № 284-од «Об утверждении положения о структурном подразделении бюджетного учреждения «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

№ п/п	ФИО	должность	подпись	Дата ознакомления с приказом
1.	Гурьева С.Л.	Заместитель директора по УПР		«30» 12 2013
2.	Аймурзина В.В.	Старший библиотекарь		«30» 12 2013

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Основной задачей деятельности библиотеки является обеспечение эффективной, научно-обоснованной организации процесса информационно-библиотечного обслуживания работников, студентов, слушателей образовательной организации.

3. Основные функции библиотеки

На библиотеку БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж» возлагается функция библиотечного и информационно-библиографического обслуживания работников, студентов, слушателей образовательной организации и других категорий читателей, в связи с чем библиотека:

3.1. Формирует библиотечный фонд в соответствии с профилем БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж», реализуемыми образовательными программами и информационными потребностями пользователей библиотеки.

3.2. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат в автоматизированном и традиционном режимах.

3.3. Обеспечивает полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и другие категории читателей, установленное Правилами пользования ресурсами библиотеки, в соответствии с информационными потребностями читателей на основе широкого доступа к фондам библиотеки.

3.4. Обеспечивает выполнение норм Федерального государственного стандарта в части реализации основных профессиональных образовательных программ по подготовке специалистов среднего звена:

3.4.1. Обеспечивает каждого обучающегося колледжа не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий);

3.4.2. Укомплектовывает библиотечный фонд печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет;

3.4.3. Пополняет библиотечный фонд, помимо учебной литературы, официальными справочно-библиографическими и периодическими изданиями в расчете 1–2 экземпляра на каждые 100 обучающихся;

3.4.4. Обеспечивает доступ каждому обучающемуся к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 5 наименований отечественных журналов.

3.5. Участвует в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности обучающихся, формирует у них социально-необходимые знания и навыки, гражданскую позицию, профессиональные интересы; пропагандирует культурное наследие страны, Ханты-Мансийского автономного округа – Югы, города Нижневартовска.

3.6. Воспитывает библиотечно-информационную культуру, обучает пользователей современным методам поиска информации, прививает им навыки пользования печатными изданиями, электронными ресурсами библиотеки.

3.7. Совершенствует библиотечное обслуживание на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.8. Координирует свою деятельность со структурными подразделениями колледжа.

3.9. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с библиотечно-информационными потребностями читателей.

3.10. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации об образовании нормативами.

3.11. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 N2 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 N2 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений» (проверка фондов библиотеки-медиатеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 N2 16-00-16-198).

3.12. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их списание в установленном порядке.

3.13. Организует для студентов колледжа занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.14. Обеспечивает создание социального партнерства с городскими информационно-библиотечными системами, общественными организациями, интеграцию и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в библиотечно-информационных ресурсах.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Структура и штаты библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии со штатным расписанием колледжа.

4.2. В состав структуры библиотеки входит 2 старших библиотекаря, один из которых руководит деятельностью библиотеки, библиотекарь, библиограф. Функции каждого сотрудника библиотеки закрепляются в должностной инструкции.

4.3. Библиотека работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-производственной работе, в чьи должностные обязанности включено курирование деятельности библиотеки.

4.4. Библиотека выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с методическими комиссиями (кафедрами), отделениями и другими структурными подразделениями колледжа.

4.5. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, работники библиотеки взаимодействуют с:

- директором;
- заместителями директора;
- заведующими отделениями;
- заведующими методическими комиссиями (кафедрами);
- кураторами учебных групп обучающихся;
- специалистами по кадрам;
- юрисконсультom колледжа;
- специалистами Центра информатизации образования колледжа;
- обучающимися и их родителями (законными представителями),

получают от директора, заместителя директора по учебно-производственной работе колледжа информацию нормативно-правового, организационно-методического характера, поручения согласно должностной инструкции, знакомятся с ней и принимают все меры к исполнению порученного.

4.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов БУ «Нижевартковский социально-гуманитарный колледж». Руководство обеспечивает библиотеку необходимым помещением, приобретает необходимое оборудование, электронно-вычислительную и копировально-множительную технику.

4.7. Расходы на приобретение учебной, учебно-методической, справочной литературы являются расходными обязательствами субъекта Российской Федерации - Ханты-мансийского автономного округа – Югры.

4.8. Библиотека ведет документацию и учет своей работы согласно утвержденной на календарный год номенклатуры дел, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.9. Результаты, анализ и планирование деятельности библиотеки могут быть представлены на аппаратных совещаниях у директора колледжа, на рабочих совещаниях у заместителя директора по учебно-производственной

работе, на совещаниях педагогических работников колледжа, на совещаниях кураторов учебных групп.

5. Делопроизводство, документация библиотеки

5.1. В делопроизводстве библиотеки находится необходимое количество документов по деятельности библиотеки колледжа. Полный перечень документов библиотеки регламентируется номенклатурой дел колледжа.

5.2. В библиотеке БУ «Нижевартровский социально-гуманитарный колледж» в обязательном порядке имеется и ведется следующая документация:

1. Положение о библиотеке;
2. Правила пользования ресурсами библиотеки;
3. Паспорт библиотеки (ежегодный);
4. Анализ работы библиотеки;
5. План работы библиотеки на текущий год;
6. Режим работы библиотеки;
7. Книга суммарного учета библиотечного фонда;
8. Инвентарные книги учета материалов библиотеки;
9. Тетрадь учета книг, не подлежащих записи в инвентарную книгу;
10. Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен;
11. Книга учета подарочных изданий;
12. Акты движения фонда (списание, передача литературы);
13. Акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
14. Каталоги, картотеки;
15. Картотека учета периодических изданий;
16. Копии сопроводительных документов (накладные, счета-фактуры);
17. Картотека учета учебников.
18. Заказ на учебную, учебно-методическую, справочную, текущую литературу.
19. Диагностическая карта уровня обеспеченности учебной литературой по специальностям.
20. Журнал выдачи учебной и иной литературы преподавателям или студентам или индивидуальные формуляры (для студентов, преподавателей);
21. Тетрадь учета аудиовизуальных изданий;
22. Картотека аудиовизуальных изданий;
23. Ведомости на подписку периодических изданий по полугодиям;
24. Картотека учета периодических изданий;
25. Журнал учета обслуживания пользователей;

5.3. Библиотека имеет собственный штамп для проставления отметок учета ресурсов библиотечного фонда.

6. Права и обязанности

Библиотека (сотрудники библиотеки для выполнения возложенных на нее задач и функций имеет право и обязана:

6.1. Знакомиться с решениями руководства колледжа, касающимися ее деятельности.

6.2. Определять по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе, курирующим деятельность библиотеки, содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, указанными в настоящем положении.

6.3. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации; совершенствованию форм и методов работы, связанной с функциями, предусмотренными настоящим положением, по изменению структуры, штатного расписания, распорядка работы библиотеки.

6.4. Запрашивать и получать от руководителей подразделений учреждения информацию и документы, входящие компетенцию библиотеки и необходимые для выполнения поставленных перед библиотекой задач.

6.5. Представлять интересы, вопросы колледжа по поручению директора, заместителя директора по вопросам работы библиотеки в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать непосредственное участие в работе педагогического совета, конференций, совещаний и семинаров по вопросам своей деятельности.

6.6. Участвовать во внутреннем аудите системы менеджмента качества колледжа.

6.7. Использовать в своей работе прогрессивные формы обработки, учета и ведения документации.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее положение принимается как локальный нормативный акт образовательной организации.

7.2. Настоящее положение утверждается распорядительным актом директора колледжа и вступает в силу со дня введения его в действие приказом.

7.3. Срок действия настоящего положения не ограничен. Настоящий порядок действует до принятия нового порядка.

7.4. Изменения и дополнения в настоящий положение вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве об образовании и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.

7.5. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть предложены работниками колледжа из числа: заместителей директора, руководителей структурных подразделений, преподавателей, также изменения и дополнения могут быть внесены студенческим советом колледжа, родителями (законными представителями) несовершеннолетних

обучающихся колледжа. Предложения о внесении изменений, дополнений в настоящее положение оформляются их инициатором письменно и направляются в адрес директора колледжа.

Дальнейший порядок действий должностных лиц:

- Директор колледжа в течение 3 рабочих дней передает поступившие предложения и дополнения в настоящее положение на рассмотрение юрисконсульту образовательной организации.
- Юрисконсульт колледжа в течение 10 рабочих дней рассматривает целесообразность поступивших предложений по внесению изменений и дополнений в настоящее положение, о чем делает соответствующее письменное заключение, которое оформляет в виде служебной записки на имя директора колледжа.
- Директор колледжа знакомит инициатора, внесшего письменное предложение по изменению, дополнению в настоящее положение, с заключением юрисконсульта.
- При наличии положительного заключения юрисконсульта на поступившее предложение по внесению изменений и дополнений в настоящее положение директор колледжа отдает устное распоряжение юрисконсульту, иному специалисту о подготовке изменений, дополнений в настоящее положение.
- Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся, утверждаются, вводятся в действие распорядительным актом директора колледжа.