



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о библиотеке

УТВЕРЖДАЮ

Директор НПОУ «ЯКИТ»

Л.Н. Цой

«30» ноября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ

Якутск 2021

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение о библиотеке

СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
4.	СОСТАВ И СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ.....	4
5.	РУКОВОДСТВО БИБЛИОТЕКОЙ.....	5
6.	ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.....	7
7.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	8
8.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	12
9.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	13
10	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	14



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

1.2 Настоящее Положение применяется директором, заместителями директора, 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 закон «О библиотечном деле» N 78-ФЗ от 29 декабря 1994 г.;

- Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27 июля 2006 г.;

- Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах» № 231-ФЗ от 18 декабря 2006 г.

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

- Устав НПОУ «ЯКИТ» от 23.12.2019 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, 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 учебной работе.

4.5 Прием на работу, увольнение и перемещение в должностях, а также поощрение и наложение взысканий на сотрудников библиотеки производится директором Колледжа по представлению заместителя директора по учебной 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 учебной 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 специальностям.

6.2 Основными задачами библиотеки являются:

6.2.1 полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, 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 С отделениями 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.



Положение о библиотеке

- 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 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;

- расчетов и размеров штрафных санкций;

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

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

- 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.

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.

7.1.3 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.

7.1.4 С воспитательным отделом по вопросам:

Получения:

- информации от кураторов о проведении бесед о возврате литературы со студентами, которые фигурируют в проекте приказа и в самом приказе на



Положение о библиотеке

отчисление, уход в академический отпуск, перевод на индивидуальный, дистанционный 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 совета обучающихся, старостата, родительских собраниях;

- списков должников с указанием задолженности.

7.1.5 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 в учебной части.



7.1.6 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>.



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о библиотеке

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	2	3	4	5	6
1	Дирекция	Заместитель директора по учебно-методической работе	Маркова Л.Л.		30.11.2021г.
2	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Саввина В.К.		30.11.2021г.
3	Учебно-методический отдел	Начальник учебно-методического отдела	Аветисян А.Т.		30.11.2021г.
4	Отделение экономики, менеджмента и информационных технологий	Заведующий отделением экономики, менеджмента и информационных технологий	Пронин И.В.		30.11.2021г.
5	Отделение юриспруденции и правоохранительной деятельности	Заведующий отделением юриспруденции и правоохранительной деятельности	Зайцева Д.А.		30.11.2021г.
6	Отдел правового и кадрового обеспечения	Юрисконсульт	Хадарова Ю.И.		30.11.2021г.
7	Воспитательный отдел	Начальник	Николаева Л.К.		30.11.2021г.
8	Библиотека	Заведующий библиотекой	Слепцова А.С.		30.11.2021г.