

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № 1
Рег. № 23

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ КК КГТК
_____/Ю.В. Юрченко/
«01» _____ 09 _____ 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ КГТК

Одобрено педагогическим советом
протокол № 1 от 01 сентября 2018 г.

г. Краснодар,
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений КГТК, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также является культурно-воспитательным центром.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании», Федеральным Законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства РФ 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 Минобрнауки России (далее ЦБИК), а также Положением о библиотеке, утвержденным руководителем КГТК.

1.3. КГТК финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем КГТК.

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет ЦБИК Минобрнауки России, зональный методический совет, краевое методическое объединение библиотек ВУЗов и ССУЗов, а также научно-методический центр КГТК.

2. Основные задачи

Для реализации целей в области качества библиотеки Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа, решаются следующие задачи:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников колледжа.

2.2. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа и образовательными профессиональными программами, а также информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Укрепление материально-технической базы.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа, взаимодействие с библиотеками других учебных заведений, а также систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей.

3. Основные функции

3.1. Библиотека строит свою деятельность в соответствии с системой менеджмента качества.

3.2. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе.

3.3. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и использует другие формы информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда колледжа;
- получает по межбиблиотечному абонементу (далее МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде колледжа;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, художественную, справочную, периодическую литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источник комплектования фондов.

3.5. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами (Приложение 1).

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу со структурными подразделениями колледжа.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа и является членом педагогического совета колледжа. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных должностной инструкцией и настоящим положением обязанностей, за состояние техники безопасности, охраны

труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем колледжа в соответствии с действующими нормативами.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы в соответствии с системой менеджмента качества, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.6. График работы библиотеки устанавливается руководителем колледжа в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

5. Права и обязанности

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, и пределах фонда заработной платы библиотеки.

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

5.6. 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.

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

5.8. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение 1

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке замены утраченных читателями изданий из фонда библиотеки КГТК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция предназначена для работы библиотеки Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа (КГТК) при оформлении утерянных читателями документов.

1.2. Настоящая Инструкция разработана с целью обеспечения сохранности библиотечного фонда в ходе его использования. Инструкция определяет порядок замены утерянных читателями документов из библиотечных фондов колледжа и обязанности сотрудников библиотеки, участвующих в этих процессах.

1.3. Ответственным за своевременность, полноту и правильность оформления замены утерянных читателями документов является заведующий библиотекой.

1.4. Настоящая Инструкция разработана в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон РФ «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29 декабря 1994 г. (п. 3.4);

- Закон Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае» № 28-КЗ от 23 апреля 1996 г. (гл.3 ст.11);

- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Положение о библиотеке КГТК;

- Правила пользования библиотекой Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАМЕНЫ УТРАЧЕННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ ИЗДАНИЙ, ДРУГИХ МАТЕРИАЛОВ

2.1. В случае утери читателем документа из фонда библиотеки заведующий библиотекой проверяет наличие документа на полке, в алфавитном каталоге, в описи инвентарных номеров.

2.1.1. Если документ стоит на полке, выдан другому читателю, ранее списан, сотрудник библиотеки исключает из читательского формуляра сведения о читательской задолженности.

2.2. В случае утери документа сотрудник библиотеки решает вопрос о возмещении утерянного документа.

2.3. Замена литературы производится по следующим правилам:

2.3.1. Книги, имеющиеся в библиотеке в одном или в двух экземплярах, а также дефицитные учебники и справочники, заменяются экземпляром того же издания, в отдельных случаях допускается замена копией или другой равноценной книгой по содержанию за 2 последних года издания.

2.3.2. Идентичные документы заменяются без оформления в «Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утерянных». На принятом документе представляется инвентарный номер утерянного документа, штамп библиотеки, оформляется книжный формуляр.

2.3.3. Учебники заменяются только учебниками.

2.3.4. Специальные виды литературы, журналы (отечественные и иностранные) заменяются экземпляром того же издания или копией.

2.3.5. Художественная книга заменяется экземпляром того же издания или равноценной книгой.

2.4. Оплата за утерянную литературу производится по рыночной стоимости издания, предназначенного для замены. В отдельных случаях допускается оплата десятикратной стоимости утерянной книги через бухгалтерию колледжа, библиотеке пользователи предоставляют квитанцию об оплате.

2.5. По замене утерянных книг в библиотеке ведется следующая документация: Тетрадь учета квитанций, принятых от пользователей за утерянные книги, Тетрадь учета документов, принятых от читателей взамен утерянных.

2.5.1. В «Тетради учета квитанций, принятых от пользователей за утерянные книги» указываются:

- сведения о пользователе;
- сведения об утерянных книгах;
- сумма, уплаченная за книги;
- подпись пользователя и сотрудника библиотеки, принявшего квитанцию.

2.6. В целях уменьшения количества утерянных читателями документов после оформления замены в читательский формуляр вносится запись с указанием даты замены и количества утерянных документов.

2.7. По Журналу учета книг, принятых взамен утерянных ежегодно подводится итог, составляется акт на списание утерянной литературы и акт о приеме книг взамен утерянных. Акты подписываются комиссией и передаются в бухгалтерию колледжа.

2.8. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государствен-

ными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный № 37519, с изменениями, внесёнными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.11.2016 г. № 209н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 декабря 2016 г., регистрационный № 44741) и от 17.11.2017 г.

2.9. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: инвентарный номер документа, краткое библиографическое описание, цену документа, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

2.10. Утерянная литература исключается из инвентарных книг, электронного каталога.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ «ТЕТРАДИ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТЫХ ОТ ЧИТАТЕЛЕЙ ВЗАМЕН УТЕРЯННЫХ»

3.1. «Тетрадь учета документов, принятых от читателей взамен утерянных» имеет следующие графы:

- дата;
- Ф.И.О. читателя, потерявшего документ из фонда библиотеки;
- сведения об утерянных документах (инвентарный номер издания, автор, название, год издания, отдел ББК, цена).
- сведения о документах, принятых взамен утерянных (автор, название, год издания, отдел ББК, цена).
- подпись пользователя;
- подпись библиотекаря.

3.2. Каждая запись в «Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утерянных» получает отдельный порядковый номер.

3.3. Нумерация в каждой тетради начинается заново.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ ДОКУМЕНТОВ, УТЕРЯННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ

4.1. Переоценка утерянных документов осуществляется в период их замены по ценам, которые сложились на момент замены.

4.2. При переоценке утерянных документов учитывается год их поступления в фонд и цена, по которой они были приобретены.

4.2.1. Первоначальная стоимость и год поступления документов устанавливается по записям в инвентарных книгах.

4.3. Стоимость документа определяется путем умножения цены документа в момент его приобретения на коэффициент перерасчета цен соответствующего года.

5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ АКТА НА ЗАМЕНУ ДОКУМЕНТОВ, УТЕРЯННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ

5.1. Акт на замену документов, утерянных читателями, составляется в двух экземплярах:

- для бухгалтерского учёта;
- для библиотеки КГТУ.

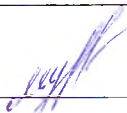
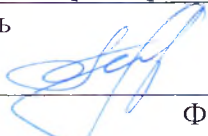
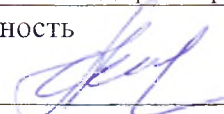
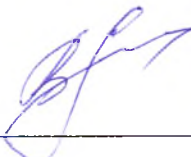
5.2. При утере документов к акту прилагается список изданий.

5.2.1. Список должен формироваться на основании записей, сделанных в «Тетради учёта документов, принятых от читателей».

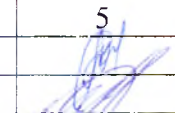
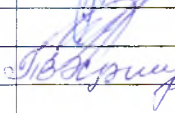
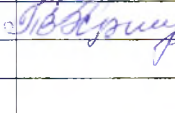
5.2.2. Количество экземпляров, включаемых в списки, не должно превышать 100 экземпляров.



Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Заведующая библиотекой	Заместитель директора по УР
Должность	Должность
 Мурзина И.В.	 Словцова Г.А.
Подпись Ф.И.О.	Подпись Ф.И.О.
«31» 08 2018 г.	«31» 08 2018 г.
Дата	Дата
	Заместитель директора по ПОП
	Должность
	 Андросова И.В.
	Подпись Ф.И.О.
	«31» 08 2018 г.
	Дата
	Заместитель директора по ВР
	Должность
	 Серопян В. Р.
	Подпись Ф.И.О.
	«31» 08 2018 г.
	Дата
	Заместитель директора по НМР
	Должность
	 Тутынина Н.И.
	Подпись Ф.И.О.
	«31» 08 2018 г.
	Дата

Лист ознакомления

№ п/п	Обозначение (код) до- кумента и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность ра- ботника, озна- комившегося с документом	Подпись	Дата	При- меч- ния
1	2	3	4	5	6	7
1.	КГТК-СМК-П-23-2018	Коноваленко Т.Г.	зав. отделением		01.09.18	
2.	КГТК-СМК-П-23-2018	Руденко И.А.	зав. отделением		01.09.18	
3.	КГТК-СМК-П-23-2018	Христенко Т.В.	зав. отделением		01.09.18	
4.	КГТК-СМК-П-23-2018					
5.	КГТК-СМК-П-23-2018					
6.	КГТК-СМК-П-23-2018					
7.	КГТК-СМК-П-23-2018					
8.	КГТК-СМК-П-23-2018					
9.	КГТК-СМК-П-23-2018					
10.	КГТК-СМК-П-23-2018					
11.	КГТК-СМК-П-23-2018					
12.	КГТК-СМК-П-23-2018					
13.	КГТК-СМК-П-23-2018					
14.	КГТК-СМК-П-23-2018					
15.	КГТК-СМК-П-23-2018					
16.	КГТК-СМК-П-23-2018					
17.	КГТК-СМК-П-23-2018					
18.	КГТК-СМК-П-23-2018					
19.	КГТК-СМК-П-23-2018					
20.	КГТК-СМК-П-23-2018					
21.	КГТК-СМК-П-23-2018					
22.	КГТК-СМК-П-23-2018					
23.	КГТК-СМК-П-23-2018					
24.	КГТК-СМК-П-23-2018					
25.	КГТК-СМК-П-23-2018					
26.	КГТК-СМК-П-23-2018					
27.	КГТК-СМК-П-23-2018					
28.	КГТК-СМК-П-23-2018					
29.	КГТК-СМК-П-23-2018					
30.	КГТК-СМК-П-23-2018					
31.	КГТК-СМК-П-23-2018					
32.	КГТК-СМК-П-23-2018					
33.	КГТК-СМК-П-23-2018					
34.	КГТК-СМК-П-23-2018					
35.	КГТК-СМК-П-23-2018					
36.	КГТК-СМК-П-23-2018					