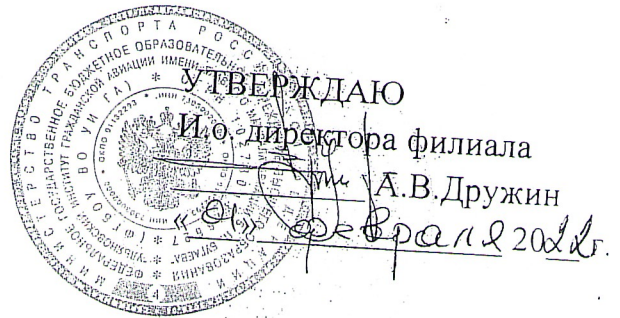


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**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»**



ПОЛОЖЕНИЕ

№ 0209, 14.3, 2022

О библиотеке

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, СТВ 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. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений филиала, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образования по вопросам, отнесенным к их компетенции. Приказами и распоряжениями директора филиала, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее ЦБИК), а также настоящим Положением.
- 1.3. Филиал финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.
- 1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
- 1.6. Общее методическое руководство библиотекой осуществляется ЦБИК Министерства образования России и городским методическим объединением библиотек средних профессиональных учебных заведений.

2. Основные задачи библиотеки

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание курсантов, преподавателей, инструкторов, сотрудников и других категорий читателей библиотеки, установленных в правилах пользования библиотекой в соответствии с информационными потребностями читателей.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки 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, пропаганды культурного наследия.
- 2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, приятие навыков пользования книгой.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Координация деятельности с подразделениями филиала, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции библиотеки

- 3.1. Библиотека организует обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, 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 других форм библиотечного информирования;
 - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
 - выдает на временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
 - получает по межбиблиотечному абонементу (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. Может оказывать платные услуги без ущерба своей основной работы. Прейскурант платных услуг утверждается директором филиала.
- 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. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
- 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 учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденной приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 №1077.
- 3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор и списание непрофильных, ветхих и устаревших изданий.
- 3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.9. Может участвовать в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих 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-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
- 3.12. Внедряет передовые библиотечные технологии, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
- 3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. Взаимодействие библиотеки с другими подразделениями филиала.

- 4.1. Библиотека координирует свою деятельность с подразделениями филиала, председателями цикловых методических комиссий, профсоюзным комитетом, организационно-воспитательным отделом, библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
- 4.2. Принимает участие в работе городского методического объединения библиотек средних профессиональных учебных заведений, взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

5. Организационная структура.

- 5.1. Библиотека филиала состоит из подразделений: учебной библиотеки и художественной библиотеки.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора филиала по учебной работе и является членом педагогического совета филиала. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.
- 5.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором филиала по представлению заведующего библиотекой.
- 5.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором филиала в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.
- 5.5. При библиотеке может создаваться в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями филиала и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается директором филиала по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.
- 5.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.
- 5.7. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

6. Права и ответственность.

Библиотека имеет право:

- 6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 6.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору филиала проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

- 6.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.
- 6.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором филиала полномочий.
- 6.5. Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- 6.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- 6.7. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами филиала. Получать от структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 6.8. Представлять филиал в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 6.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 6.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 6.11. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Разработал:
Зав. библиотекой

Е.В.Могутова

Согласовано:
ЗДФ по учебной работе

Е.В.Блинова

Юрисконсульт

Ю.Н.Курбатов