

Документ подписан простой электронной подписью Информация о документе: ФИО: Обиденко Владимир Иванович Должность: Проректор по среднему профессиональному образованию – директор Новосибирского техникума геодезии и картографии Дата подписания: 31.05.2018 10:30:43 Уникальный программный ключ: faa35ad648e5ad1c7a1b3076c0a7c5d2014d2cb1cab333080aeca00088e1c5db	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ	ПЛ СМК СГУГиТ 8.5–28–2018
---	--	------------------------------

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по СМО –
директор техникума

В.И. Обиденко

«20» февраля 2018 г.



ПРИНЯТО

Советом техникума

протокол от 20.02.2018 г. № 21

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
 НОВОСИБИРСКОГО ТЕХНИКУМА ГЕОДЕЗИИ
 И КАРТОГРАФИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»**

ПЛ СМК СГУГиТ 8.5-28-2018

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА.....	3
2	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ	4
3	ПРАВА.....	6
4	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	8
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	9

Настоящее Положение и остальные документы системы менеджмента качества являются собственностью СГУГиТ. Передача документов системы менеджмента качества сторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения ректора или представителя руководства по СМК СГУГиТ.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

1.1 Настоящее Положение определяет: предмет, цели, виды деятельности, организационную структуру библиотеки Новосибирского техникума геодезии и картографии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее – техникум).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее – СГУГиТ);
- Положением о Новосибирском техникуме геодезии и картографии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»;
- федеральными государственными образовательными стандартами - далее ФГОС) по специальностям СПО;
- Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г.;
- Федеральным законом РФ « Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г.;
- Федеральным законом РФ «О защите персональных данных» от 27.07.2008 №152-ФЗ;
- Федеральным законом РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

1.3 Библиотека является учебно-воспитательным, идеологическим, информационным подразделением техникума и находится в непосредственном подчинении директора техникума.

1.4 Основными принципами деятельности библиотеки являются:

- обеспечение учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППСС;
- комплектование библиотечных фондов в соответствии с требованиями, предъявляемыми федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и среднего образования (ФГОС СО).
- обеспечение учебного процесса техникума учебно-методическими печатными и (или) электронными изданиями, периодическими, справочно-библиографическими изданиями;
- обеспечение доступа обучающихся и преподавателей техникума к электронно-библиотечным системам и базам данных;
- предоставление обучающимся возможности оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет;

- обеспечение сохранности библиотечных фондов;

1.5 Фондами библиотеки пользуются студенты, преподаватели и сотрудники техникума.

1.6 Цели и задачи деятельности библиотеки подчинены соответствующим целям и задачам техникума: обеспечение учебного процесса необходимой литературой и информацией; формирование общей культуры личности обучающихся; адаптация студентов к жизни в обществе; воспитание у них гражданственности, трудолюбия, формирование здорового образа жизни.

1.7 Организация библиографического обеспечения образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда, противопожарными нормами и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.8 Структура библиотеки и штатная численность работников определяются штатным расписанием.

1.9 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор техникума.

1.10 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который является материально-ответственным лицом, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и подчиняется директору техникума.

1.11 Заведующий библиотекой назначается директором техникума и может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета техникума.

1.12 Заведующий библиотекой несет ответственность за получение сведений о запрещенных книгах и иной печатной продукции экстремистской направленности, путем регулярного изучения федерального списка экстремистских материалов и за проведение сверок имеющейся в библиотечном фонде и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов.

1.13 Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки.

1.14 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору техникума на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке;
- б) правила пользования библиотекой;
- в) планы и отчеты работы библиотеки.

1.15 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума.

1.16 Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

1.17 Заведующий библиотекой ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1 Основными задачами деятельности библиотеки являются:

2.1.1 Предоставление участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, сотрудникам (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (CD-диски);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных.

2.1.2 Формирование, накопление, обработка, систематизация библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума и информационным потребностям читателя.

2.1.3 Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, центрами научно-технической информации.

2.1.4 Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.1.5 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь обучающимся в развитии их творческого потенциала.

2.1.6 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.1.7 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2 Основные функции библиотеки:

2.2.1 Библиотека комплектует универсальный по основному составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий, научно-педагогической, методической, справочной литературы.

2.2.2 Обслуживает читателей на абонементе, в читальном зале, а также в учебных кабинетах техникума.

2.2.3 Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

2.2.4 Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

2.2.5 Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

2.2.6 Предоставляет бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с правилами пользования библиотекой;

2.2.7 Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- предоставляет доступ читателям к электронным носителям информации (интернет-ресурсы);
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями;

– составляет библиографические списки и справки, составляет автоматизированную базу данных.

- отчитывается перед директором техникума и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством;

- распоряжается списанными из фонда библиотеки документами кроме случаев, предусмотренных законодательством (Приказ Министерства культуры РФ №1077 от 08.10.2012 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»)

2.2.8 Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дуплетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы.

2.2.9 Работает в тесном контакте с преподавателями и подразделениями техникума.

2.2.10 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами техникума, программами, проектами и планом работы библиотеки.

2.2.11 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, техникум обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров; а так же создаёт условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- интернет-связью с возможностью пользоваться электронными ресурсами других библиотек;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3 ПРАВА

3.1 Работники библиотеки имеют право:

- принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела, автоматизации библиотечных процессов, информационно-библиографической деятельности;

- знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- разрабатывать правила пользования библиотекой и другие локальные нормативные документы;





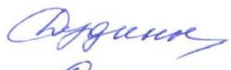





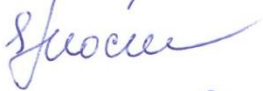
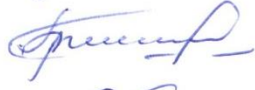



- на повышение квалификации. В этих целях администрация техникума создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на Библиотеку функций, предусмотренных настоящим положением, за состояние техники безопасности и охрану труда.

4.2 Работники библиотеки, виновные в нанесении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО: Заместитель директора по учебной и воспитательной работе		/Е.В. Заславская/
Заместитель директора по учебно-методической работе		/Л.А. Шунаева/
Заместитель директора по учебно-производственной работе		/И.Е. Кожевников/
Заместитель директора по общим и правовым вопросам		/Н.Д. Калиниченко/
Заведующая очным отделением		/О.С. Дудинова/
Заведующая заочным отделением		/Е.Ю. Скулкина/
Председатель цикловой комиссии «Гуманитарные и социально-экономические дисциплины»		/Ю.С. Волкова/
Председатель цикловой комиссии «Математические и общие естественнонауч- ные дисциплины»		/Л.А. Калашникова/
Председатель цикловой комиссии «Картография»		/М.А. Татаренкова/
Председатель цикловой комиссии «Информационные системы»		/Н.В. Секачева/
Председатель цикловой комиссии «Землеустройство и геодезия»		/Е.Г. Мосина/
Председатель цикловой комиссии «Прикладная геодезия»		/О.Г. Перепелкина/
Социальный педагог		/Е.А. Бондарчук/
Заместитель председателя объединенного профкома/председатель сту- денческого Совета		/А.Ю. Рябуха/
Юрисконсульт		/О.И. Химберт/

