

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**П Р И К А З**

«13» 12 2016 г.

№ 119

г. Братск

**Об утверждении и введении в действие Положений**

На основании решения Совета колледжа БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ» от 23.12.2016 г. протокол № 10.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения:
  - об учебно-производственных мастерских БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ» (приложение 1);
  - о центре информационных технологий БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ» (приложение 2);
  - об учебном отделе БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ» (приложение 3);
  - о библиотеке БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ» (приложение 4);
  - о ремонтно-эксплуатационном отделе БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ» (приложение 5);
  - о медицинском кабинете БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ» (приложение 6);
  - о студенческой столовой БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ» (приложение 7).
2. Указанные Положения ввести в действие с момента подписания настоящего приказа.
3. Начальнику отдела кадров И.А. Федосовой обеспечить распространение документов в срок до 10 января 2017 г.
4. Считать утративших силу Положений:
  - об учебно-производственных мастерских БЦБК ФГБОУ ВПО «БрГУ» от 12.11.2012 г. № 345;
  - о центре информационных технологий БЦБК ФГБОУ ВПО «БрГУ» от 12.11.2012 г. № 2;
  - об учебном отделе БЦБК ФГБОУ ВПО «БрГУ» от 30.10.2013 г. № 167;
  - о библиотеке БЦБК ФГБОУ ВПО «БрГУ» от 12.02.2012 г. № 55;
  - о ремонтно-эксплуатационном отделе БЦБК ФГБОУ ВПО «БрГУ» от 12.11.2012 г. № 345;
  - о медицинском кабинете БЦБК ФГБОУ ВПО «БрГУ» от 12.12.2011 г. № 433;
  - о студенческой столовой БЦБК ФГБОУ ВПО «БрГУ» от 11.11.2013 г. № 174.
5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на 1-го зам.директора С.С. Шуть.

Директор БЦБК  
ФГБОУ ВО «БрГУ»



Т.В. Чечурова

Верно ОК:

Рассылка: ОК, ЗД по УР, 1-ый ЗД, ЗД по ПОиТ, ЦИТ., ИСПиА, ЭиСД, ЭДОД, ХМД, ЭО, МТО.

Приложение 4 к приказу  
от « 23 » декабря 2016г. № 249

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ»  
Т.В. Чечурова  
« 23 » декабря 2016 г.



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ»**

**СМК-ПЛ-2.7-29-4.0-2016**

Версия 4.0

Братск, 2016 г.

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Положение о библиотеке БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ»

РАЗРАБОТАНО Братским целлюлозно-бумажным колледжем федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

ИСПОЛНИТЕЛЬ Долгова Л.В. - заведующий библиотекой

РАССМОТРЕНО на совете колледжа 23.12. 2016г. (протокол № 10)

УТВЕРЖДЕНО приказом директора БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ» от «23» декабря 2016г. № 249

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ «23» декабря 2016г.

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения от 16 октября 2014г.

Настоящее Положение не может быть воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения директора БЦБКФГБОУ ВО «БрГУ»

## СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	3
СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКМ.....	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....	4
5. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.....	5
6. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ БИБЛИОТЕКИ.....	6
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.....	6
8. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ.....	8
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	9
10. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПОЛОЖЕНИЯ.....	10

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебной литературой и информационными материалами учащихся. Преподавателей и работников колледжа.
2. Требования данного Положения обязательны для работников библиотеки.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Конституция Российской Федерации;
- 2.2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.3. Трудовой кодекс РФ;
- 2.4. «Примерное положение о библиотеке среднего специального учебного заведения.» Рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ 5 декабря 2002г;
- 2.5. « Инструкция об учете библиотечного фонда». Утверждена приказом Минкультуры России от от 2.12.98г.;
- 2.6. « Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Приказ №2488 от 24.08.2000г.;
- 2.7. « Об инвентаризации библиотечных фондов». Письмо Минфина России №16-00-16-198 от 04.11.98г.;
- 2.8. ГОСТ Р ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Библиотека является структурным подразделением Братского целлюлозно-бумажного колледжа федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «БрГУ» и предназначена для обеспечения учебной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры;

3.2. библиотека подчиняется заместителю директора по учебной работе;

3.3. библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, который назначается и освобождается от должности приказом директора БЦБК по согласованию с заместителем директора по учебной работе;

3.4. на должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5-ти лет;

Во время отсутствия заведующего библиотекой его функции выполняет ведущий библиотекарь, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение, назначаемый приказом директора БЦБКа.

3.5. библиотека подлежит реорганизации или ликвидации в случае реорганизации или ликвидации БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ»;

3.6. в состав библиотеки входят: библиотекарь 1 категории – 1;

3.7. заведующий библиотекой несет ответственность за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой, метрологическим обеспечением, за внутренний аудит в рамках деятельности библиотеки.

## 4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами являются:

4.1. полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников колледжа, установленные в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей;

4.2. формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей;

4.3. организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах;

4.4. участие в воспитательной и гуманитарно-просветительной деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;

4.5. формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой;

4.6. совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

4.7. координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

#### **5. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

Основными функциями являются:

5.1. организация дифференцированного обслуживания читателей в информационно-методическом центре, на абонементе, применяя методы индивидуальной и групповой работы;

5.2. обеспечение читателей основными библиотечными услугами;

5.3. предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и использования других форм библиотечного информирования;

5.4. оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;

5.5. выдача во временное пользование печатных изданий библиотечного фонда;

5.6. выполнение тематических, адресных и других библиографических справок составляет по запросам списки литературы, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок;

5.7. расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов;

5.8. предоставление читателям дополнительных платных услуг;

5.9. комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами;

5.10. изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие с информационными потребностями читателей;

5.11 анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями;

5.12 учет, размещение и проверку фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрацию и др., в соответствии с нормативными актами;

5.13 исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами;

5.14 ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

5.15 участие в реализации программы воспитательной работы колледжа;

- организация для студентов занятий по основам библиотечно-библиографических знаний ;

5.16 внедрение передовой библиотечной технологии, с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов;

5.17 координация работы с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа.

#### 6. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ БИБЛИОТЕКИ:

- 6.1. Положение о библиотеке ФГБОУ ВО «БрГУ»
- 6.2. Политика в области качества БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ».
  - Цели в области качества БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- 6.3. Должностная инструкция ведущего библиотекаря;
- 6.4. План работы библиотеки БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- 6.5. Дневник библиотеки БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- 6.6. Журнал учета библиографических справок;
- 6.7. Журнал учета заказов литературы;
- 6.8. Годовые отчеты о работе библиотеки БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- 6.9. Методические разработки;
- 6.10. Акты о результатах внутренних и внешних аудитов СМК;
- 6.11. План мероприятий корректирующих и предупреждающих действий;
- 6.12. Акты результатов проверок состояния помещения и оборудования библиотеки;
- 6.13. Читательские формуляры;
- 6.14. Книжные формуляры;
- 6.15. Библиотечные каталоги.

#### 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
1	2	3
А Внешние организации:		
Издательство «ИНФРА-М», издательство «Академия»	-каталоги издательства; -договоры поставки; -счет – фактуры; -накладные.	-заявки на литературу; -договоры поставки; -доверенности.
Городской отдел подписки	- каталог подписки на газеты и журналы; - бланки подписных абонементов; - счет-фактура.	-заявка на периодические издания; -бланки подписных абонементов.
Б Должностные лица и		

подразделения организации:		
1	2	3
Зам. директора по учебной работе	- копии учебных планов;	информацию о новой литературе; - сведения об обеспеченности учебной и учебно-методической литературой; годовой план работы; годовой отчет о работе;
Начальник отдела по внеучебной работе	- заявки на проведение групповых и массовых мероприятий;	-информацию о новой литературе; -положения о проведении мероприятий; -методические разработки массовых мероприятий.
Первый заместитель директора	-копии актов выполненных работ	- заявки на приобретение библиотечного фонда - заявки на приобретение канцтоваров -заявки на приобретение материалов - заявки на ремонт и обслуживание электроосвещения; - ремонт мебели; -текущий ремонт помещения.
Отделения очной и заочной форм обучения	- заявки на приобретение справочно-технической литературы, учебников. - методические указания и методические разработки для студентов и преподавателей.	- информация о наличии и поступлении справочно-технической литературы. - график выдачи учебников группам нового набора; - информация о проведении культурно-массовых мероприятий.
Отдел кадров	-копии приказов,	заявки на укомплектование



	распоряжений; - копию графика отпусков.	штатов; - информацию о вновь поступившей литературе; - проект графика отпусков
Бухгалтерия	- оборотная ведомость по остаткам книг; - доверенность на получение книгоиздательской продукции.	- отчеты по подотчетным суммам; - счет-фактуры и накладные на книгоиздательскую продукцию; - договор на поставку книгоиздательской продукции.
Хозяйственный отдел	- копии актов выполненных работ;	- заявки на приобретение канцтоваров; - заявки на приобретение материалов
Центр информационных технологий	- акты выполненных работ	- заявки на ремонт и обслуживание оргтехники; - заявки на установку программного обеспечения.
Здравпункт	- заявки на литературу и периодические издания;	- каталоги издательств, подписной каталог на газеты и журналы; - информацию о вновь поступившей литературе;

## 8. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

Основными функциями являются:

- организация библиотечного обслуживания;
- руководство библиотечного обслуживания;

Для выполнения возложенных на него функций заведующий библиотекой обязан:

- планировать работу библиотеки;
- обеспечивать библиотечное обслуживание студентов, преподавателей и работников колледжа;
- осуществлять связь с кафедрами по обеспечению учебно – методической литературой;
- принимать участие в подготовке и проведении мероприятий воспитательного характера;
- вести суммарный и инвентарный учет библиотечного фонда;
- обслуживать студентов факультета заочной формы обучения;
- контролировать выполнение планов библиотеки;

- контролировать выполнение работниками библиотеки правил внутреннего распорядка;
- контролировать соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- вести установленную отчетность;
- обеспечивать выполнение Политики и Целей колледжа в области качества в рамках своей деятельности;
- соблюдать требования СК колледжа, предъявляемые к деятельности библиотеки;
- содержать документацию СК в рабочем состоянии.

## 9. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

Заведующий библиотекой имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности;
- представлять на рассмотрение и утверждение руководства колледжа проекты документов: должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др;
- вносить предложения по штатному расписанию библиотеки;
- развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем колледжа полномочий;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- знакомиться с учебными планами по специальностям колледжа.
- получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции;
- принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационной – библиографической деятельности.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий библиотекой несет ответственность:



- за неисполнение (не надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ.

## 11. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПОЛОЖЕНИЯ

СМК-ПЛ-2.7-29-4.0-2016

Положение о библиотеке

ФГБОУ ВО «БрГУ»

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Зам. директора по учебной работе		Коновалова Л.М.	23. 12. 2016г.
Начальник отдела по внеучебной работе		Жафярова О.Н.	23. 12. 2016г.