

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский механико-технологический техникум»

Принято на заседании
Совета техникума
Протокол № 13 от 23.07.2018 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор А.Л. Пелих
Приказ от 28.08.2018 г № 978-О



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ СОВЕТЕ

Служба заместителя по учебной работе	Введено с 1 сентября 2018 г.
	Количество листов - 10

Информационные данные

1 РАЗРАБОТАНО – зав. библиотекой Пономаревой М.В.

2 СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

3 Положение является интеллектуальной собственностью государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения высшего руководства техникума.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1

Зам. директора по учебной работе

Экз. № 2

Заведующая библиотекой

1 Общие положения и состав Совета

1.1. Информационно-библиотечный совет (в дальнейшем Совет) является постоянным совещательным органом при администрации ГБПОУ АМТТ КК

1.2. Состав Совета утверждается приказом директора техникума.

1.3. В состав Совета входят:

- заместитель директора по учебной работе – председатель Библиотечного совета;
- заведующая библиотекой – секретарь;
- председатели цикловых комиссий;
- методист техникума.

1.4. Для разработки и осуществления специальных мероприятий по совершенствованию работы библиотеки Советом, могут быть созданы постоянные и временные комиссии с привлечением сотрудников техникума и библиотеки.

1.5. Совет в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством;
- постановлениями, распоряжениями и приказами Министерства образования и науки, молодежной политики Краснодарского края
- Положением о библиотеке
- Правилами пользования библиотекой;
- настоящим Положением;
- организационно-методической документацией библиотеки.

2 Основные задачи и функции Совета

2.1. Основными задачами Совета являются:

- согласование работы библиотеки с основными направлениями и планами учебно-воспитательного процесса;
- содействие в организации и развитии системы информационно-библиотечного сопровождения учебно-воспитательного процесса техникума с использованием традиционных и современных электронных технологий;
- участие в обеспечении полноценного комплектования и сохранности библиотечного фонда как основной информационной базы техникума;
- оказание всесторонней практической помощи библиотеке, в том числе по ее техническому оснащению.

2.2. Для осуществления указанных задач Совет выполняет следующие функции:

- утверждает планы и отчеты о работе библиотеки;
- контролирует и координирует развитие автоматизированной информационно-библиотечной системы и качество обслуживания;
- рассматривает "Правила пользования библиотекой". (Утверждает-директор);

- обсуждает вопросы комплектования и состава библиотечного фонда:
 - корректирует тематический план комплектования фондов в соответствии с учебными планами техникума;
 - обеспечивает экспертную оценку списков приобретаемой литературы, в том числе в электронной форме, и новых отечественных периодических изданий;
 - уточняет списки исключаемой из фондов библиотеки литературы;
 - консультирует и просматривает предлагаемые и приобретаемые библиотекой частные коллекции и дары;
- помогает библиотеке в децентрализованном комплектовании фондов:
 - содействует приобретению литературы на средства из грантов;
 - организует передачу в библиотечный фонд авторского экземпляра изданий сотрудников техникума;
 - помогает в организации книгообмена с другими учебными заведениями;
- способствует вступлению библиотеки в консорциумы по коллективному доступу к электронным информационным ресурсам;
- контролирует условия хранения документов в основном фонде, содействует работам по обеспечению сохранности раритетной части фонда;
- помогает в отборе изданий для перевода на депозитарное хранение и списания в макулатуру;
- участвует в оценке утраченных читателями произведений печати;
- оказывает консультативную помощь при выполнении библиотекой объемных библиотечно-библиографических работ, организации научных выставок к конференциям, юбилеям и т. п.;
- содействует библиотеке в создании и ведении БД информационного фонда библиотеки;
- содействует контактам со специальными библиотеками и издающими организациями;
- по просьбе библиотеки содействует в обновлении библиотечного и технологического оборудования, организует шефство членов Совета по использованию новых информационных технологий;
- подготавливает предложения, направленные на улучшение условий труда и закрепления кадров в библиотеке;
- ходатайствует перед руководством техникума о содействии коллективу в повышении квалификации и профессионального уровня, обмене опытом, участии в конференциях и семинарах по профилю работы библиотеки;
- обсуждает выводы комиссий по обследованию деятельности библиотеки;
- оказывает содействие библиотеке в проведении административно-хозяйственных мероприятий, связанных с охраной библиотечных фондов, борьбой с нарушениями читателями правил пользования библиотекой, ремонтом помещения библиотеки,

приобретения современного оборудования и др.

3. Порядок работы Совета

3.1. Совет собирается не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Совета собираются по решению председателя, его заместителей, запросу членов Совета (не менее трех) или библиотеки.

3.2. Ежегодные отчеты о работе Совета заслушиваются на методическом совете техникума.

3.3. Срок полномочий Совета данного состава - пять лет. По мере выбытия отдельных членов Совета на их место директором техникума назначаются новые. По

истечении срока полномочий Совета директор техникума назначает новый состав.

3.4. Совет полномочен, решать вопросы при наличии на заседании половины его членов.

3.5. Делопроизводство ведется секретарем Совета.

3.6. Информация о заседаниях Совета и принятых решениях доводится до преподавателей техникума и сотрудников библиотеки:

- на заседаниях цикловых комиссий;
- путем ознакомления с документами, хранящимися у секретаря Совета (т.е. у заведующего библиотекой);
- на специальном сайте в компьютерной сети техникума;
- на доске объявлений в библиотеке.

3.7. Совет имеет право:

- привлекать преподавателей и сотрудников техникума к участию в подготовке необходимых материалов и обсуждению вопросов на заседании Совета;
- заслушивать доклады преподавателей и сотрудников техникума о состоянии и мерах по обеспечению в области информации и библиотечной деятельности;
- образовывать из числа членов Совета рабочие группы для решения конкретных вопросов и привлекать к работе в них сотрудников библиотеки и техникума.

3.8. Члены Совета имеют право:

- знакомиться с материалами Совета и пользоваться ими при выполнении его поручений;
- вносить на рассмотрение Совета вопросы, связанные с направлениями его деятельности;
- вносить предложения о внеочередном созыве Совета;
- при отсутствии на заседании по уважительной причине, член Совета может передать свой голос сотруднику своего отдела, председателю Совета или заведующему библиотекой.

3.9. Члены Совета обязаны:

- обеспечивать связь Совета с преподавателями и сотрудниками техникума,

администрацией и методическим советом техникума;

- своевременно выполнять поручения Совета и представлять отчетность.

Рассмотрен
Библиотечным Советом техникума
Протокол № 1
От 31 августа 2018 года

6 Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами

6.1 Взаимодействие библиотеки с другими подразделениями и должностными лицами техникума

№ п/п	Наименование подразделения	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	2	3	4	5
1	Зам.директора по УР	Распоряжения,	План работы, отчеты	
2	Зав. отделениями	Информация	Информация об обеспеченности студентов учебными пособиями.	
3	Бухгалтерия		Счета на оплату	
4	Секретарь директора	Копии приказов	Проекты приказов	
5	Председатели цикловых комиссий	Заявки на приобретение учебников	Списки новых поступлений учебников, анализ обеспеченности учебниками по дисциплинам	
6	Зав. архивом		Отчеты, планы акты списания	
7	Отдел кадров	Списки сотрудников и преподавателей на 1-е число текущего года		

6.2 Взаимодействие библиотеки АМТТКК с внешними организациями (предприятиями)

№ п/п	Организация (предприятие)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	2	3	4	5
	Министерство образования и науки, молодежной политики Краснодарского края		Отчет о работе	

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Зав.библиотекой Пономарева М.В.	Заместитель по УР
	И.И. Шейкова
Подпись Ф.И.О. « » 2018г.	Подпись Ф.И.О. « » 2018г.
Дата	Дата
	Заместитель по ПО
	Должность А.В. Конюшенко
	Подпись Ф.И.О. « » 2018г.
	Дата
	Заместитель по ВР
	Должность С.Ю. Лапшина
	Подпись Ф.И.О. « » 2018г.
	Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О. « » 2018 г.
	Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О. « » 2018г.
	Дата

