

БУГУРУСЛАНСКОЕ ЛЕТНОЕ УЧИЛИЩЕ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
П.Ф.ЕРОМАСОВА (КОЛЛЕДЖ)- ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»

11. Библиотека является подразделением администрации, осуществляющим функции образовательного учреждения, обеспечивающего образование, начальной, спортивной, творческой и научной деятельности и информационной инфраструктуры учебно-исследовательской работы, включая расширение круга, доступного в колледже образования.

12. Библиотека в своей деятельности подчиняется Уставу БЛУГА (колледж)- филиала ФГБОУ ВО СПб ГУ ГА, действующему на территории Российской Федерации, а также нормативным документам, определяющим организацию и функционирование библиотеки, установленным приказами министерства культуры Российской Федерации, а также нормативными актами, утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о библиотечном деле, а также нормативными актами, утвержденными в соответствии с законодательством о высшем образовании Российской Федерации, а также нормативными актами, утвержденными в соответствии с законодательством о профессиональной переподготовке кадров.

13. БЛУГА (колледж)- филиала СПб ГУ ГА финансирует деятельность библиотеки в осуществлении функций по работе с документами о высшем образовании.

## Положение

### о библиотеке БЛУГА (колледж)- филиала ФГБОУ ВО СПб ГУ ГА

14. Общее название библиотеки основано от названия колледжа - филиала Университета ГА, существующего в г. Санкт-Петербурге, имеющего исторический корень и название исторического объединения библиотек школы.

#### 2.Основные задачи

2.1 Текущее и закрытое "библиотечное" информационно-библиографическое обеспечение курсантов / учащихся, проходящих стажировку и других категорий читателей БЛУГА (колледж)- филиала Университета ГА, информационное вложение появления библиотеки, а также связи с информационными информационными читателями.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем БЛУГА (колледж)- филиала Университета ГА, "общественными", "профессиональными" программами и интересами различных категорий читателей.

2.3 Организация и ведение информационно-библиографической деятельности, автоматизированной и традиционной формами.

г.Бугурusan, 2018 г.

## **1.Общие положения**

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений образовательного учреждения, обеспечивающая учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесённым к их компетенции, приказами и распоряжениями директора, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России, а также настоящим Положением и Положением о филиале.

1.3 БЛУГА - филиал Санкт-Петербургского Университета ГА финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над 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 независимо от ведомственной подчинённости БЛУГА – филиала Университета ГА осуществляют ЦБИК Минобразования России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек вузов.

## **2.Основные задачи**

2.1 Полное и оперативное библиотечное информационно-библиографическое обслуживание курсантов / учащихся/, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей БЛУГА - филиала Университета ГА, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем БЛУГА - филиала Университета ГА, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительной деятельности БЛУГА – филиала Университета ГА, формирование у курсантов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями БЛУГА – филиала Университета ГА и общественными организациями, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **3.Основные функции**

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой БЛУГА – филиала Университета ГА, 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 с использованием других форм библиотечного информирования;
- \* оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- \* выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- \* 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 оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

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 студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и расстановку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.7. Исключает литературу из фондов в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий. Проводит один раз в месяц сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, расположенного на официальном сайте Министерства юстиции РФ.

3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоспектрального библиографического раскрытия фондов.

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

3.10. Организует для курсантов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

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

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями филиала. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

3.14. Библиотека в пределах своей компетенции осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

#### **4. Управление и организация деятельности.**

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно ЗДУ по УР и может являться членом педагогического совета.

Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

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

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором филиала в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

4.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов филиала. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной

техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.5. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

## **5.Права и обязанности**

Библиотека имеет право:

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

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору филиала проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

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

5.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором филиала полномочий.

5.5. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определённых правилами пользования библиотекой.

5.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

5.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счёт предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.8. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами филиала. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.9. 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.

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

5.11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

5.13 Библиотека обязана осуществлять запрет распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на читателей библиотеки.

Разработано: заведующая библиотекой

Л.В.Карасева

Согласовано: начальник ОПОДФ

А.С.Хамрук

Ознакомлены: библиотекарь

Е.А.Шиперова

библиограф

Е.А.Коннова