



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 4 от «26» 01 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГПОУ «ЧПТК»

Л.В. Емельянова



«26» 01 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОХРАННОСТИ КНИЖНЫХ ФОНДОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено в действие приказом № 52 от «12» 02 2018 г.

Редакция 01

Рег. № 20

Положение
о комиссии по сохранности книжных фондов
Государственного профессионального образовательного учреждения
«Читинский политехнический колледж»

1. Общие положения

- 1.1 Комиссия по сохранности книжных фондов создаётся на основании приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москва "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (зарег. в Минюсте РФ 14 мая 2013 г.)
- 1.2 Комиссия является совещательным органом, созданным при администрации колледжа, в целях координации усилий различных подразделений колледжа по обеспечению сохранности книжных фондов.
- 1.3 Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением, а так же приказами и распоряжениями администрации колледжа.
- 1.4 Комиссия формируется из представителей библиотеки колледжа, бухгалтерии, Учебно-методического отдела, представителей методических цикловых комиссий, во главе комиссии – заместитель директора по учебной работе.
- 1.5 В Петровск-Забайкальском и Красночикойском филиалах комиссия формируется из педагога-библиотекаря, зав. по учебно-методической работе, председателя МЦК и бухгалтера, во главе с зам. директора по АХ и УПР.
- 1.6 Списочный состав Комиссии по сохранности книжных фондов может меняться в соответствии с изменениями штатного расписания организации, утверждается приказом директора ГПОУ «ЧПТК»

2. Задачи и функции комиссии

- 2.1 Комиссия ставит своей задачей минимизацию выбытия литературы и других материалов из фонда библиотеки, сокращение затрат на восполнение выбывающих изданий путём рационального использования имеющейся и поступающей литературы и создания условий, обеспечивающих её сохранность.
- 2.2 В функции комиссии входит:
 - 2.2.1 осуществление контроля над обеспечением оптимальных условий для хранения фонда, включающего:
 - предоставление площадей и оборудования для рационального размещения и использования произведений печати и других информационных материалов,
 - поддержание необходимого температурно-влажностного режима,
 - проведение обеспыливания, дезинфекции и иных гигиенических работ;

- проведение защитных мероприятий по улучшению охраны фонда, направленных на устранение случаев хищения или порчи содержащихся в фонде произведений печати и других материалов;
- 2.2.2 осуществление контроля правильного ведения учётных документов библиотечного фонда;
- 2.2.3 рассмотрение обоснованности исключения из состава фонда библиотеки печатных и других материалов, выбытие литературы, передача в другие организации, в соответствии с установленным Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (зарег. в Минюсте РФ 14.05.2013 г.);
- 2.2.4 визирование актов на исключение из фондов библиотеки независимо от причин списания;
- 2.2.5 определение стоимости утраченных изданий и других документов в затруднительных случаях;
- 2.2.6 составление планов проверки книжных фондов, контроль за их выполнением;
- 2.2.7 содействие библиотеке в проведении работ по продлению срока использования литературы путём ремонта и реставрации, укрепления обложек произведений печати, нанесения ламинированных и иных покрытий, ксерокопирования и пр.;
- 2.2.8 определение условий договора в соответствующих документах, гарантирующих сохранность изданий и других документов при организации выездных выставок, просмотров, обзоров, а так же при передаче части фондов во временное пользование.

3. Права и ответственность комиссии

- 3.1 Комиссия имеет право:
 - 3.1.1 вносить предложения руководству колледжа и библиотеки по вопросам улучшения сохранности фонда;
 - 3.1.2 получать от библиотеки документы и иную информацию по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.
 - 3.1.3 комиссия правомочна отклонить представленные акты на исключение документов из фонда библиотеки как недостаточно обоснованные
- 3.2 Комиссия несёт ответственность за выполнение задач и функций, определённых настоящим положением.

Утверждено приказом
от "05" июня 2018 г. N 207

СПИСОК
комиссии по сохранности книжных фондов
ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

1. Заместитель директора по учебной работе (*председатель комиссии*);
2. Руководитель учебно-методического отдела;
3. Руководитель административно — хозяйственной части;
4. Председатель цикловой комиссии;
5. Бухгалтер;
6. Библиотекарь;
7. Заведующий отделом библиотеки - (*секретарь*).