

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Красноярского колледжа сферы
услуг и предпринимательства

В.В. Батурин
« » 2020 г.

Приказ №
от « » 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по сохранности книжных фондов

Библиотечно-информационного центра

Красноярского колледжа сферы услуг и предпринимательства

1. Общие положения

1.1. Комиссия по сохранности книжных фондов создаётся на основании Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 г. Москва «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (зарег. в Минюсте РФ 14 мая 2013 г.)

1.2. Настоящее Положение о комиссии по сохранности книжного фонда в БИЦ КГАПОУ «Красноярский колледж сферы услуг и предпринимательства» (далее «колледж») подготовлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;
- Уставом колледжа;
- Положением о Библиотечно-информационном центре;
- перечня основных локальных документов колледжа, положений, распоряжений и рекомендаций.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок организации работы комиссии по сохранности книжного фонда Библиотечно-информационного центра (далее БИЦ). Под фондом информационных ресурсов колледжа понимается документы и массивы документов в информационных системах - библиотеке, методическом кабинете, кабинетах учебного заведения: нормативно-правовые ресурсы, учебно-методические и тематические ресурсы в документальном и электронном виде.

1.4. Комиссия является коллегиальным совещательным органом.

1.5. Комиссия по сохранности фондов в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (последняя редакция);
- Законом РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Концепцией Национальной программы сохранения библиотечных фондов РФ, утвержденной Коллегией Министерства культуры РФ №01-231/16-29 от 11.11.98;
- ГОСТом 7.50-84 «Хранение документов в фондах библиотек и органов научно-технической информации»;
- Уставом колледжа;
- Положением о БИЦ;
- Правилами пользования БИЦ;
- Положением о сохранности фондов;
- Настоящим Положением.

2. Состав и сроки работы комиссии

2.1. В состав комиссии по сохранности книжного фонда входят зам. директора, заведующий БИЦ, бухгалтер и другие работники. Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа.

2.2. Комиссия по сохранности фондов является постоянной действующей.

2.3. Состав комиссии может быть изменен в соответствии с предложениями членов комиссии и в случае увольнения или освобождения от занимаемой должности кого-либо из членов комиссии согласно приказу директора.

3. Цели и задачи комиссии

3.1. Цель комиссии - обеспечение сохранности фондов информационных ресурсов учебного заведения.

3.2. Задачами комиссии по сохранности фондов колледжа являются:

- анализ и оценка деятельности по сохранности фондов;
- обобщение опыта работы по сохранности фондов;
- обеспечение оперативных решений по вопросам сохранности фондов;
- информирование председателя комиссии, при необходимости - педагогический совет о проводимой работе по сохранности фондов.

4. Права

4.1. Комиссия и её члены имеют право:

- отклонить представленные акты на исключение из фонда документов, как недостаточно обоснованные;
- вносить предложения по включению дополнительных наименований периодических изданий в перечень выписываемых изданий колледжа или исключаящих их из указанного перечня и рекомендовать их к утверждению;
- обсуждать и вносить предложения по сохранности фондов;
- предлагать способы работы с задолжниками литературы;
- проводить экспертизу (анализировать) и обеспечивать согласование проектов нормативных и методических документов в области сохранности фондов;
- разрабатывать меры по спасению и сохранению документов, которым угрожает гибель или утрата.

5. Обязанности

5.1. Комиссия и ее члены обязаны:

- составлять планы проверки фонда и учетных документов и осуществлять контроль за их выполнением;
- анализировать потребность приобретения учебной литературы, электронных ресурсов;
- просматривать документы, отобранные для исключения из фонда;

- проверить анализ состояния фондов;
- визировать акты на исключение документов из фондов БИЦ колледжа;
- осуществлять контроль за физическим и материальным состоянием фондов.

6. Организация работы комиссии

6.1. Заседания комиссии проводятся, не реже 1 раз в год и считаются правомочным, если на них присутствует не менее половины членов комиссии.

6.2. Внеочередные заседания комиссии могут проводиться по мере необходимости.

6.3. Для решения оперативных вопросов работы комиссии и рассмотрения, разработки документов, выносимых на обсуждение комиссии, председатель формирует постоянную координационную группу в количестве 3-4 человек.

6.4. Заседания координированной группы комиссии созываются председателем по мере необходимости.

6.5. По всем обсуждаемым вопросам комиссия принимает решения. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих на заседании членов комиссии.

6.6. Решение комиссии могут являться основанием для издания соответствующего приказа директора.

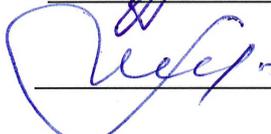
7. Ответственность

7.1. Комиссия по сохранности фондов отчитывается перед руководителем колледжа, в некоторых случаях перед педагогическим или методическим советом.

Разработано:
Заведующий БИЦ


Куйдина И.А.

Юрисконсульт


Семибратченко К.В.