

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»

Рассмотрено:

Советом автономного учреждения
(Советом техникума)

Председатель Веснина О. В.

от 24.12.25 протокол № 29

Директор ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

Утверждаю:

П. Е. Майкова

Введено в действие приказом

от 25.12.2024 № 340-02



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕ
БИБЛИОТЕКИ ТЕХНИКУМА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности копировально-множительного отдела (КМО) библиотеки техникума.

1.2. Копировально-множительный отдел является частью библиотеки техникума и подчиняется непосредственно заведующему библиотекой, общее руководство осуществляет заместитель директора по УМР

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации копировальных и множительных организационно-распорядительными документами техникума и настоящим Положением.

1.4. Деятельность КМО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования учебной, производственной и воспитательной работы техникума, сочетания единства в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обслуживании, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.

2. Основные задачи

2.1. Проведение копировальных и множительных работ.

2.2. Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам организации приема документации, выдачи готовой продукции информирование их о стандартах качества документации и готовой продукции.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий копировально-множительного оборудования.

3. Основные функции

- 3.1. Планирование, организация и контроль своевременного и качественного выполнения копировально-множительных работ.
- 3.2. Прием учебной, методической, технической документации для копирования, размножения от обучающихся, педагогических работников и других заинтересованных лиц.
- 3.3. Выдача готовой продукции заказчиком.
- 3.4. Составление графиков выполнения копировальных и множительных работ.
- 3.5. Определение потребности отдела в оборудовании, материалах, составление заявок на их получение.
- 3.6. Контроль за сроками и качеством выполнения копировальных и множительных работ, комплектностью сдаваемого заказником материала.
- 3.7. Совершенствование организации труда работников отдела, внедрение передовых приемов и методов работы с целью снижения затрат, расхода материалов, улучшения использования оборудования и повышения производительности труда.
- 3.8. Обеспечение сохранности принятой в работу документации.
- 3.9. Изучение причин брака при выполнении копировальных и множительных работ, принятие мер по их предупреждению.
- 3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

4. Оказание платных услуг.

- 4.1. Деятельность КМО библиотеки осуществляется на основании Устава техникума, в частности п.16 п.п. 9 осуществление копировальной и множительной работы и п. 17 п.п. 2 платные услуги.
- 4.2. Целью оказанию платных услуг по ксерокопированию и прочих услуг КМО – является помощь обучающимся и работникам, а не извлечение прибыли.
- 4.3. Плата за оказание услуги взимается на основании приказа, утверждённого руководителем учреждения на услуги копировально-множительного отдела.
- 4.4. Уполномоченное лицо (работник КМО) ежедневно сдает в кассу техникума денежные средства с обязательным оформлением приходного кассового ордера кассового чека, так же могут использоваться другие методы расчета, в т.ч. безналичная оплата.

5. Управление. Структура.

5.1. Копировально-множительный отдел обслуживают 2 человека: заведующий библиотекой с функцией заведующего копировально-множительным отделом и библиотекарь с функцией техника, назначаемые на должность приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Отдел возглавляет заведующий библиотекой, на должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

5.3. В период отсутствия заведующего библиотекой его обязанности исполняет заместитель, назначенный приказом руководителя техникума.

5.4. За неподлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники КМО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Права и обязанности

6.1. Права и обязанности сотрудников копировально-множительного отдела определяются должностными инструкциями согласно организационной структуры подразделения.

7. Взаимодействие копировально-множительного отдела с подразделениями техникума

7.1. Копировально-множительный отдел в своей работе взаимодействует со всеми подразделениями техникума в пределах своей компетенции

Прейскурант платных услуг КМО библиотеки техникума на 2025-2026 учебный год

№ п/п	Вид работы	Цена (руб. за лист)
1.	Копия А4 ч/б односторонняя	10,00
2.	Копия А4 ч/б двухсторонняя	8,00
3.	Копия А4 ч/б на свою бумагу	6,00
4.	Печать А4 ч/б (PDF) односторонняя	10,00
5.	Печать А3 ч/б (чертежа, схема, диаграмма)	40,00
6.	Печать А2 ч/б (чертежа, схема, диаграмма)	100,00
7.	Печать А1 ч/б (чертежа, схема, диаграмма)	160,00

*При копировании ветхих оригиналов – коэффициент 2.