



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№ П.523120.03.4.047-2023

Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (УУКЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Совета колледжа

от 09.06.2023

протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора колледжа

от 21.06.2023

№ 70-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

Улан-Удэ 2023



Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы библиотеки Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями колледжа.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО на основе типового положения ИрГУПС библиотекой Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом и.о директора колледжа от 21.06.2023 № 70-од

3 ПРИНЯТО Советом колледжа (протокол № 4 от 09.06.2023)

4 ВЗАМЕН Положения о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта, П.23120.03.4.047-2019 от 07 февраля 2019 г. приказ № 62.

5 ИЗДАНИЕ июнь 2023 г.

Общее количество страниц – 24.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения УУКЖТ ИрГУПС



Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

Содержание

1	Общие положения.	4
2	Основные задачи библиотеки.	4
3	Структура функций библиотеки	5
4	Контроль за деятельностью библиотеки.	6
5	Управление подразделением	6
6	Права и обязанности сотрудников библиотеки.	6
7	Документация планирования и отчетности	7
8	Порядок реорганизации и ликвидации библиотеки	7
9	Ответственность.	8
10	Оценка качества деятельности библиотеки.	8
11	Определения.	8
12	Правила пользования библиотекой	9
13	Порядок внесения изменений в Положение.	12
	Лист регистрации изменений	13
	Приложение А Структура функций библиотеки.	14



Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

1 Общие положения

1.1 Библиотека, является структурным подразделением Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Колледж).

1.2 В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762;
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» в последней редакции;
- Положением об Улан-Удэнском колледже железнодорожного транспорта– филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», утвержденным приказом ректора ИрГУПС от 27.01.2021 № 10/1.
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Колледжа, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- настоящим Положением.

1.3 Библиотека подчиняется заместителю директора колледжа по методической работе.

1.4 Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

1.4 Структура Библиотеки и штатное расписание утверждаются директором Колледжа.

1.5 Структура Библиотеки включает следующие подразделения:

- Абонемент;
- Читальный зал №1;
- Читальный зал №2.

1.7 Сотрудники Библиотеки обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.8 Библиотека осуществляет взаимодействие с подразделениями Колледжа в рамках деятельности подразделения.

2 Основные задачи библиотеки

2.1 Основными задачами библиотеки являются:

- Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам, обеспечение учебного процесса, развитие потребности к самообразованию.
- Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно - библиографического аппарата.
- Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.



Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

- Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3 Структура функций библиотеки

3.1 Для выполнения поставленных задач библиотеки, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются для обеспечения достижения стратегических целей Колледжа.

3.2 Основные виды работ, выполняемые библиотекой, представлены взаимосвязанными блоками:

- Осуществляет библиотечное, справочно - библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;

- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуально, группового и массового информирования;

- составляет библиографические списки, ведет картотеки регистрационные и тематические, выполняет библиографические справки.

- Оказывать дополнительные платные услуги:

- “ночной абонемент”: выдача домой книг из фонда читального зала;

- обслуживание посторонних читателей;

- консультации по оформлению библиографических списков литературы;

- тематическая подборка изданий по запросу заказчика;

- ксерокопирование.

- Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

- Формирует фонд в соответствии с типом и профилем Колледжа. Приобретает учебную и дополнительную литературу по общеобразовательным и специальным предметам, художественную литературу и периодические издания.

- Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, проводит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

- Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему каталогов и картотек.

- Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

- Изучает передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

СФУ библиотеки, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

3.3 Штатное расписание библиотеки определяется в установленном порядке и утверждается приказом директора Колледжа. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет заведующий библиотекой.

3.4 Распределение обязанностей, между работниками библиотеки производится заведующим библиотекой.

3.5 Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом директора по согласованию с заведующим библиотекой.



Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

4 Контроль за деятельностью библиотеки

4.1 Общий контроль за деятельностью библиотеки осуществляется директором колледжа.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей библиотеки осуществляется непосредственно директором колледжа.

5 Управление подразделением

5.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый приказом директора Колледжа на срок, определяемый трудовым договором.

Заведующий библиотекой заключает трудовой договор с руководством Колледжа.

Заведующий библиотекой освобождается от своей должности приказом директора Колледжа на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

5.2 Заведующий библиотекой участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности библиотеки. Он несет личную ответственность за всю деятельность библиотеки. Сроки и формы отчета заведующего библиотекой о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором колледжа.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности библиотеки или ее отдельных работников, исходящие от руководства Колледжа, распределяются сотрудникам подразделения заведующим библиотекой.

5.4 Заведующий библиотекой в праве делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

6 Права и обязанности сотрудников библиотеки

6.1 Обязанности, права, полномочия заведующего библиотекой, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.

6.2 К компетенции библиотеки относятся следующие виды деятельности.

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

6.2.2 Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой.

6.2.3 Определять в соответствии с Гражданским кодексом РФ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

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

6.2.5 Представлять Колледж в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.2.6 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6.2.7 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательном порядке.

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



Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

6.2.10 Своевременно составлять план работы и отчет о проделанной работе, по установленной форме в колледже. План работы утверждается директором колледжа.

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

6.2.12 Работники библиотеки проводят регулярно сверку «Федерального списка» с библиотечным фондом, электронным каталогом библиотеки и поступающими документами на наличие экстремистских материалов. Факт сверки фиксируют в «Журнале сверки». При обнаружении исключают с дальнейшей утилизацией.

7 Документация планирования и отчетности

7.1 Делопроизводство Библиотеки

Согласно принятым в Университете правилам библиотека ведет делопроизводство. Библиотека имеет свою документацию (учебную, методическую, финансовую и т.д), отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации библиотеки регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с отделом кадров Колледжа.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование

7.2.1 Работа библиотеки осуществляется в соответствии с перспективными и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности – учебная, методическая, научная, воспитательная, хозяйственная и др.

7.2.2 В соответствии с перспективным и текущим планами библиотеки каждый сотрудник составляет ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы, определенным планом библиотеки.

7.3 Документация отчетности

Заслушивание и обсуждение отчетов библиотеки о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности библиотеки производится у заместителей директора по направлениям деятельности Колледжа, при необходимости, на заседаниях Совета колледжа в соответствии с планами их работы.

8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация библиотеки производится в соответствии с приказом директора на основании решения совета Колледжа

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре библиотеки производятся в соответствии с приказом директора по представлению заведующего библиотекой.

9 Ответственность

9.1 Заведующий библиотеки несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на библиотеку настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Колледжа.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств заведующий библиотекой может быть отстранен от должности приказом директора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности советом Колледжа.

9.3 В случае не аттестации библиотеки комиссией Колледжа, заведующий библиотекой освобождается от занимаемой должности приказом директора.



Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

9.4 Степень ответственности других работников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Колледжа.

10 Оценка качества деятельности библиотеки

Оценка качества деятельности библиотеки осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы библиотеки;
- выполнения обязанностей сотрудников библиотеки в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Колледжа (лицензирование и государственная аккредитация).

11 Определения

11.1 Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

11.2 Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, собираемых в библиотеке в соответствии с ее функциями задачами для хранения и предоставления их читателям библиотеки.

11.3 Комплектование фонда – отбор, заказ и приобретение документов, соответствующих функциям библиотеки.

11.4 Библиотечно – библиографическое обслуживание – это деятельность, осуществляемая специально созданными для этой цели структурными подразделениями библиотеки, которые предоставляют пользователям библиографическую и фактографическую информацию, сами документы или их копии, другие библиотечные услуги, обеспечивающие удовлетворение духовных, производственных, образовательных и других потребностей.

11.5 Пользователь библиотеки – это отдельное лицо или организация, обращающаяся к ее услугам.

11.6 Справочно – библиографический аппарат (СБА) – это совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой информации.

11.7 Информационная культура – уровень информатизации, степень его освоения и качество использования человеком; владение средствами и методами информатики; составной частью информационной культуры является компьютерная и библиотечно-библиографическая грамотность.

11.8 Библиотечно-библиографическая грамотность – комплекс знаний, умений и навыков читателя, обеспечивающих эффективное использование справочно – библиографического аппарата и фонд библиотеки.

11.9 Пропаганда библиотечно – библиографических и информационных знаний – обучение читателей (студентов, преподавателей и т.д.) основным правилам поиска и сбора информации в пределах своей отрасли и в смежных отраслях, реферированию литературы, методам анализа состава и структуры документального потока проблемам исследования или разработки.



Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

11.10 Абонемент библиотеки - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу на определенных условиях документов для использования вне библиотеки.

11.11 Читальный зал - форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

12 Правила пользования библиотекой

12.1 Порядок записи читателей в библиотеку

12.1.1 Основанием для записи студентов колледжа в библиотеку является приказ директора УУКЖТ о зачислении в учебное заведение.

12.1.2 Сотрудник приемной комиссии колледжа предоставляет в библиотеку списки студентов зачисленных на первый курс. В списке должны быть указаны следующие сведения о студенте: № группы, фамилия, имя, отчество, домашний адрес и телефон, адрес электронной почты.

12.1.3 Сотрудники библиотеки вводят данные о зачисленных студентах в БД «Читатели»: заполняют читательский формуляр.

12.1.4 Преподаватели и сотрудники УУКЖТ при записи в библиотеку предъявляют паспорт, удостоверение сотрудника УУКЖТ, справку из отдела кадров.

12.1.5 При записи преподавателей и сотрудников УУКЖТ в БД «Читатели» вносятся следующие сведения: идентификационный номер, фамилия, имя, отчество, домашний адрес, номер мобильного телефона, адрес электронной почты.

12.1.6 Читатели из других учреждений и организаций (посторонние) обслуживаются в читальном зале библиотеки без права получения литературы на абонемент.

12.1.7 Сотрудник библиотеки (абонемента, читального зала, информационно – библиографического отдела) знакомит читателей с правилами пользования и структурных подразделений библиотеки.

12.1.8 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

12.2 Правила пользования абонементом.

12.2.1 Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют соответствующий документ (студенческий, зачетная книжка.).

12.2.2 За каждый полученный экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

12.2.3 Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцировано: учебные и научные книги выдаются на один учебный год; художественная литература выдается сроком на 15 дней.

12.2.4 Литература для использования группы студентов на учебных занятиях выдается только преподавателю, записывается в «Журнал выдачи учебников на уроки», где указывается дата, Ф.И.О. преподавателя, автор, заглавие, количество экземпляров, подпись преподавателя, библиотекаря.



Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

12.2.5 Как правило, не подлежит выдачи на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

12.2.6 В случае задержки читателем изданий свыше установленного срока без согласования с библиотекой с читателя взимается штраф.

12.3 Правила пользования читальным залом.

12.3.1 При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют, соответствующий документ (студенческий, зачетная книжка.). При выдаче литературы читателю, библиотекарь записывает инвентарный номер, автора и название книги в тетради учета читального зала.

12.3.2 Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению зав. библиотеки.

12.3.3 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также книги в одном экземпляре, выдаются только в читальном зале.

12.3.4 Категорически запрещается выносить литературу из читальных залов. В случае нарушения этого правила с читателя взимается штраф.

12.3.5 Читатели соблюдают в читальных залах библиотеки порядок и тишину.

12.4 Правила пользования «ночным» абонементом

12.4.1 «Ночной» абонемент библиотеки предназначен для более полного и оперативного удовлетворения спроса читателей на печатные издания и улучшения качества обслуживания читателей.

12.4.2 «Ночной абонемент» существует при читальных залах библиотеки и является платной формой обслуживания читателей. Услуги «ночного» абонемента оплачиваются по прейскуранту, утвержденному решением Совета колледжа.

12.4.3 Печатные издания на «ночной» абонемент выдаются на сутки. По согласованию с заведующим библиотекой срок выдачи и возврата печатных изданий может быть изменен, в этом случае сумма оплаты услуги возрастает в размере суточного абонемента. В случае не возвращения печатного издания в установленный срок, взимается пеня за каждый просроченный день.

12.4.4 Выдача литературы студентам на «ночной» абонемент производится при предъявлении студенческого билета. При выдаче литературы читателю библиотекарь записывает инвентарный номер, автора и название книги и данные студента в «Тетрадь учета выдачи литературы на «ночной» абонемент».

13 Порядок внесения изменений в Положение

13.1 Изменения в текст Положения о библиотеке вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса библиотеки;
- при изменении организационно-управленческой структуры библиотеки Колледжа;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности библиотеки;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Колледжем;



Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

- в др. случаях.

13.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (в последней редакции). Отметка о внесении изменений в текст Положения о библиотеке проставляется в Лист регистрации изменений.

13.3 Отмена Положения о библиотеке осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

Ведущий юрист-консульт

 А.Н. Гребенщиков
 Е.С. Макушенко

РАЗРАБОТАНО

Заведующий библиотекой

 Г.В. Глотова



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего библиотекой

№ _____

1 Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего библиотекой.

1.2 Заведующий библиотекой колледжа назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3 Заведующий библиотекой организует и контролирует работу по обеспечению студентов и работников колледжа литературой, периодической печатью, доступом к электронно-библиотечным системам, по приобретению новой литературы и списанию старой.

1.4 В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется: Трудовым кодексом Российской Федерации и законом об Образовании в РФ;

Нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

Положением об УУКЖТ;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Положением о библиотеке;

Приказами и распоряжениями директора колледжа; Настоящей должностной инструкцией.

1.5 Заведующий библиотекой должен знать:

- Нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;
- Трудовое законодательство РФ, Закон о библиотечном деле РФ и законодательство об образовании в РФ;
- Профиль деятельности, специализацию и структуру института;
- Теорию и практику библиотечного дела;
- Принятую систему классификации, правила составления каталогов;
- Порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;
- Формы учетно-отчетной документации и порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Возможности использования современных информационных технологий в библиотечной работе;
- Работу Электронно-библиотечной системы (ЭБС);
- Работу Электронного каталога АИБС « ИРБИС ».

1.6 Квалификационные требования

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3 лет или среднее профессиональное



Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5 лет.

2 Функции

2.1. Обеспечение подразделений колледжа, обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа учебной, учебно-методической, научной, и другой литературой.

2.2. Комплектования библиотеки на основе изучения тематических планов книжных издательств и каталогов периодических подписных изданий с учетом профиля деятельности колледжа, перспектив его развития и потребностей.

2.3. Организация информационной и библиографической работы, обработки поступающей в библиотеку литературы, работы с электронным каталогом и с электронно-библиотечными системами.

2.4. Организация обслуживания обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа на абонементе и в читальных залах.

2.5. Участие в организации тематических выставок по актуальным вопросам науки, техники и передового производственного опыта, студенческих конференций, в оформлении наглядной агитации, стендов, витрин.

2.6. Обеспечение сохранности библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовка установленной отчетности;

2.7. Руководство работниками библиотеки.

3 Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций Заведующий библиотекой обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Организовывать работу библиотеки;
- Возглавить работу по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с ее профилем (комплектование, обработку библиотечного фонда, организацию и использование каталогов и других элементов справочно-библиотечного аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организацию и хранение фондов, обслуживание читателей);
- Принимать участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания читателей;
- Применять научные методы и передовой опыт работы в библиотечной деятельности;
- Организовать формирование библиотечного фонда, принимать меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами;
- Формировать и контролировать перспективные и текущие планы;
- Составлять текущую и отчетную документацию в установленные сроки;
- Обеспечивать сохранность библиотечного фонда;
- Обеспечивать своевременное и качественное выполнение своих должностных обязанностей, строгое соблюдение производственной дисциплины.
- Постоянно и своевременно повышать уровень квалификации.
- При обнаружении экстремистского материала согласно «Федеральному списку», исключает издания из библиотечного фонда с дальнейшей утилизацией.
- Осуществляет отбор, заказ и приобретение документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда УУКЖТ производит их сверку с «Федеральным списком»



Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

4 Права и полномочия Заведующий

библиотекой имеет право:

- 4.1. Отдавать распоряжения, обязательные для выполнения работниками библиотеки.
- 4.2. Вносить предложения по вопросам, входящим в сферу своей компетенции, на рассмотрение директора;
- 4.3. Ходатайствовать о поощрении или наложении взыскания на работников библиотеки;
- 4.4. Требовать от директора колледжа оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
- 4.5. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации, об условиях и охране труда на рабочем месте;
- 4.6. Присутствовать на заседаниях педагогического и методического совета, планерках.
- 4.7. Повышать профессиональную квалификацию.

5 Ответственность

Заведующий библиотекой несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 5.2. За правонарушения совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 5.3. За правонарушения совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- 5.4. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

6 Оценка качества труда

6.1. Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений колледжа.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01 4.090-2012



Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

А.Н. Гребенчиков

Ведущий юрисконсульт

Е.С. Макушенко

С инструкцией ознакомлен: _____ 2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего библиографа

№ _____

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность ведущего библиографа УУКЖТ.

1.2 Ведущий библиограф назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директором УУКЖТ по представлению заведующего библиотекой.

1.3 Ведущий библиограф относится к категории специалистов.

1.4 Ведущий библиограф подчиняется непосредственно заведующему библиотекой УУКЖТ.

1.5 На должность ведущего библиографа может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства) и стаж работы в должности библиографа (библиотекаря) I категории не менее 3 лет.

1.6 В практической деятельности ведущий библиограф должен руководствоваться:
Конституцией Российской Федерации;
Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
Законодательством РФ о культуре и образовании;

Правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;

Конвенцию о правах ребенка;

Положением об УУКЖТ;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Положением о библиотеке;

Приказами и распоряжениями директора колледжа; Настоящей должностной инструкцией.

1.7 Ведущий библиограф должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие в сферах библиотечного и архивного дела;
- основы библиотечного дела, библиографии, информационной работы;
- методические документы в области библиографии и информатики;
- книжный фонд и справочно-библиографический аппарат библиотеки;
- достижения библиографической и информационной работы отечественных и зарубежных библиотек;
- основы трудового законодательства;
- теорию и практику библиотечного дела;
- основы библиотековедения и библиографии;
- основы трудового законодательства, организации труда;
- правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг;
- систему классификации информации и правила составления каталогов;
- технологию библиотечных процессов;
- методику проведения бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;



Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, в программах создания презентаций, основы работы с компьютером, принтером, принципы работы в глобальной сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2 Функции

Ведущий библиограф выполняет следующие трудовые функции:

- 2.1 Осуществляет работу справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режиме.
- 2.2 Выполняет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.
- 2.3 Принимает участие в подготовке библиографических материалов и пособий, методических документов.
- 2.4 Составляет рекомендательные списки литературы, подготавливает и проводит устные обзоры литературы.
- 2.5 Ведет индивидуальное и групповое информирование абонентов о новой литературе.
- 2.6 Классифицирует и присваивает авторский знак учебникам, учебным пособиям и методическим разработкам преподавателей УУКЖТ;
- 2.7 Обеспечивает читателей литературой, оперативное выполнение читательских заявок.
- 2.8 Выдает литературу в читальном зале и на абонементе.
- 2.9 Регистрирует студентов в базе данных «Читатели» в электронном каталоге УУКЖТ АИБС ИРБИС и в электронных библиотечных системах (ЭБС).
- 2.10 Участвует в организации тематических выставок, оформлении стендов.
- 2.11 Разрабатывает и проводит классные часы.
- 2.12 Ведет статистику на абонементе и в читальном зале.
- 2.13 Подготавливает к сдаче списанную литературу.

3 Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных на него функций ведущий библиограф обязан:

- 3.1 Замещает заведующего библиотеки УУКЖТ в его отсутствие.
- 3.2 Ведет самостоятельное направление информационно-библиографической работы, координируя его с другими подразделениями библиотеки.
- 3.3 Участвует в разработке программ, планов, положений, других инструктивных документов, способствующих информационной и библиографической деятельности.
- 3.4 Участвует в разработке и реализации перспективных и текущих планов работы библиотеки.
- 3.5 Организует справочно-библиографический аппарат библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах.
- 3.6 Выполняет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.
- 3.7 Принимает участие в подготовке библиографических материалов и пособий.
- 3.8 Составляет рекомендательные списки литературы, подготавливает и проводит устные обзоры.
- 3.9 Готовит библиографические справки повышенной сложности.
- 3.10 Проводит экскурсии по библиотеке для пользователей.
- 3.11 Организует мероприятия, направленные на формирование информационной культуры пользователей.



Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

3.12 Ведет индивидуальное и групповое информирование абонентов о новой литературе.

3.13 Координирует информационную и справочно-библиографическую деятельность внутри библиотеки.

3.14 Участвует в системе профессиональной учебы сотрудников библиотеки и повышения квалификации библиотекарей.

3.15 Принимает участие в организации и проведении библиотечных мероприятий.

3.16 Обеспечивает сохранность, проверку закрепленной за ним части фонда.

3.17 Занимается самообразованием, изучает эффективный опыт работы аналогичных подразделений других библиотек.

3.18 Внедряет новые методы и технологии в работу, в т.ч. автоматизированные.

3.19 Выполняет распоряжения заведующего библиотеки.

3.20 Проводит регулярную (ежемесячную) сверку «Федерального списка» с электронным каталогом библиотеки и поступающими документами. Факт сверки фиксирует записью в «Журнале сверки поступающей литературы в библиотеку»

В случае служебной необходимости библиограф может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством.

4 Права

Ведущий библиограф имеет право:

3.1 Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2 Получать материалы и документы, относящиеся к вопросам его профессиональной деятельности.

3.3 Получать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.4 Взаимодействовать с другими структурными подразделениями УУКЖТ по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

3.5 Предлагать на рассмотрение заведующего предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.6 Получить рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.7 Взаимодействовать со всеми подразделениями Компании для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

5 Ответственность и оценка деятельности

Ведущий библиограф несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

- Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний заведующего библиотекой.

- Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

- Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

- Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

- Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.



Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

- Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

- Причинение материального ущерба и/или убытков предприятию или третьим лицам, связанных с действием или бездействием во время исполнения служебных обязанностей.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений колледжа.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией».

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

А.Н. Гребенщиков

Ведущий юрисконсульт

Е.С. Макушенко

С инструкцией ознакомлен: _____ 2023г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего библиотекаря

№ _____

1 Общие положения

1.1 Ведущий библиотекарь назначается и освобождается от должности директором колледжа.

1.2 Ведущий библиотекарь должен иметь высшее профессиональное образование (библиотечное) имея стаж работы не менее 3-х лет в должности библиотекаря, знать свою должностную инструкцию и применять ее в работе.

1.3 Ведущий библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему библиотекой, директору колледжа.

1.4 В своей деятельности ведущий библиотекарь руководствуется: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
Законодательством РФ о культуре и образовании;

Правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;

Конвенцию о правах ребенка;

Положением об УУКЖТ;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Положением о библиотеке;

Приказами и распоряжениями директора колледжа; Настоящей должностной инструкцией.

1.5 Ведущий библиотекарь должен знать:

- законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Федеральный Закон №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде колледжа;
- теорию и практику библиотечного дела;
- основы библиотековедения и библиографии;
- основы трудового законодательства, организации труда;
- правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг;
- систему классификации информации и правила составления каталогов;
- технологию библиотечных процессов;
- методику проведения бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, в программах создания презентаций, основы работы с компьютером, принтером, принципы работы в глобальной сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования;



Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

- правила по охране труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара.
- инструкцию по охране труда для библиотекаря колледжа.

2 Функции

Основными направлениями деятельности ведущего библиотекаря являются:

- обеспечение подбора необходимой читателям литературы, оперативное выполнение их заявок;
- выдача литературы в читальном зале и на абонементе;
- изучение интересов и запросов читателей в целях оказания содействия в выборе литературы;
- обеспечение сохранности библиотечного фонда;
- ведение картотеки периодических изданий и подшивка газет;
- умение работать в электронном каталоге ИРБИС и с электронными библиотечными системами (ЭБС);
- регистрация студентов и преподавателей в ЭБС;
- аналитическое описание статей из периодических изданий, пополнение базы «Статьи» в электронном каталоге УУКЖТ.
- участие в организации тематических выставок, оформлении витрин и стендов;
- разработка и проведение классного часа;
- ведение статистики на абонементе и в читальном зале.
- подготовка к сдаче списанной литературы.

3. Должностные обязанности

Ведущий библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 Анализирует: библиотечный фонд; читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.

3.2 Осуществляет:

- текущее и перспективное планирование на своем участке работы;
- выдачу и сбор учебной, учебно-методической, художественной и иной литературы;
- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги;
- техническую обработку документов;
- в часы для внутренней работы и в санитарные дни проверку правильности расстановки литературы;
- просмотр документов для выявления устаревших по содержанию, по ветхости нуждающихся в ремонте и в реставрации;
- периодические проверки библиотечного фонда;
- ежемесячную проверку фонда на наличие экстремистской литературы включенной в «Федеральный список» и отмечать это в акте.

3.3 Принимает участие в координации:

- Участвует в дифференцированном библиотечном и информационно-библиографическом обслуживании на абонементе.
- Участвует в составлении справочно-библиографического аппарата.
- Поддерживает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим, соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

3.4 Контролирует:

- соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;



Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

- соблюдение студентами, преподавателями и сотрудниками колледжа правил пользования библиотекой;

3.5 Корректирует заявку на комплектование библиотечного фонда.

3.6 Принимает участие в разработке:

- правил пользования библиотечным фондом;
- каталогов, картотеки рекомендательных списков литературы.

3.7 Консультирует:

- преподавателей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;

- классных руководителей по вопросу организации внеклассного чтения студентов;

3.8 Обеспечивает:

- своевременное комплектование библиотечного фонда.

-обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для обучающихся тематических и других выставок;

-обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных читателям документов, предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда, проводит беседы с читателями, принимает меры для своевременного возврата документов;

-обеспечивает правильный режим хранения и физической сохранности фонда, принимает меры противопожарной безопасности.

-Обеспечивает знакомство студентов с минимумом библиотечно-библиографических знаний правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно - библиографическим аппаратом, знакомит со списками рекомендуемых документов по учебным дисциплинам.

4 Права

Ведущий библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

- предпринимать действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий;

- получать все предусмотренные законодательством социальные гарантии;

- требовать оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав;

- требовать создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей и предоставление необходимого оборудования и инвентаря;

- знакомиться с проектами документов, касающимися его деятельности;

- запрашивать и получать документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и распоряжений руководства;

- повышать свою профессиональную квалификацию;

- сообщать обо всех выявленных в процессе своей деятельности нарушениях и несоответствиях и вносить предложения по их устранению;

- ознакамливаться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

- вносить предложения на защиту профессиональной чести и достоинства;

- на представление к различным формам поощрений, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников сфер образования и культуры.

5 Ответственность

Ведущий библиотекарь несёт ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных



Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, ведущий библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, ведущий библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки ведущий библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

- за виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей ведущий библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6 Оценка качества труда

6.1. Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений колледжа.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП

250000.01 .4.090-2012

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

Е.С. Макушенко

С инструкцией ознакомлен: _____ «___» _____ 2023г



Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

Приложение А

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (УУКЖТ ИрГУПС)

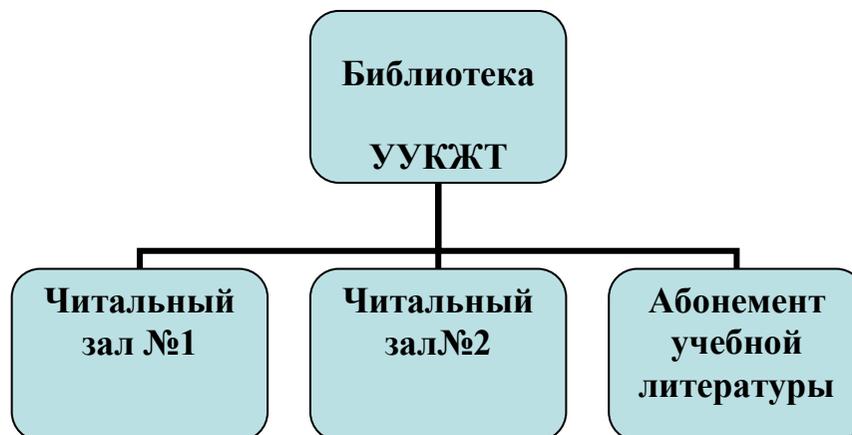


Рис. 1 - Структура функций библиотеки УУКЖТ

