



## Положение о Библиотеке

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

**Сибирский колледж транспорта и строительства**

**ПРИНЯТО**

решением Совета колледжа  
от «15 » февраля 2022 г.  
протокол № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом и.о. директора колледжа  
от «16 » февраля 2022 г.  
№ 27- СКТ

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о «Библиотеке»**



## Положение о Библиотеке

## Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы отдела библиотеки среднего профессионального образования с учётом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Колледжа.

## Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО «Сибирским колледжем транспорта и строительства» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом и.о. директора колледжа № 27-СКТ от «16» февраля 2022 г.

3 ПРИНЯТО решением Совета колледжа (протокол № 3 от 16.02.2022 г.)

4 ИЗДАНИЕ февраль 2022 г.

Общее количество страниц 10

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения «СКТиС» ФГБОУ ВО ИрГУПС



## Положение о Библиотеке

## Содержание

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

**1. Общие положения**

1.1 Библиотека Сибирского колледжа транспорта и строительства ФГБОУ ВО ИрГУПС (далее – колледж) обеспечивает функционирование и координацию системы библиотечной



## Положение о Библиотеке

работы и является структурным подразделением колледжа, подчиненным непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации,

1.2.2. Федеральным Законом «О библиотечном деле»,

1.2.3. Федеральным законом «Об образовании в РФ»,

1.2.4. Приказами и распоряжениями директора колледжа,

1.2.5. Положением о колледже,

1.2.6. Иными нормативными правовыми актами, регулирующие деятельность колледжа, в т. ч., актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;

1.2.7. Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами колледжа и настоящим положением.

1.3. Для эффективного функционирования библиотеки в его штат включаются: заведующий библиотекой, библиограф.

1.4. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.5. Положение о библиотеке утверждается директором колледжа.

1.6. Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.7. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа.

## 2. Основные задачи Библиотеки

2.1. Библиотека функционирует как самостоятельное структурное подразделение в условиях модернизации образования и повышения качества обслуживания студентов колледжа:

2.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, инженерно-технического персонала СКТиС и других категорий читателей в соответствии с информационными запросами.

2.1.2. Ограничения к доступам фонда касаются только тех документов, которые содержат информацию для ограниченного пользования.

2.2. Для реализации поставленной цели библиотека призвана решать следующие задачи, составляющие содержание её деятельности:

2.2.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей, включая применение новых форм носителей информации. Обеспечение сохранности, приумножение ценности и раскрытие содержания библиотечного фонда. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;

2.2.2. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе, в автоматизированном режиме;

2.2.3. Расширение репертуара библиотечных услуг, в том числе, введение дополнительных образовательных, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, автоматизация библиотечно-информационных процессов;



## Положение о Библиотеке

2.2.4. Координация и кооперация деятельности библиотеки с подразделениями Университета для более полного удовлетворения потребностей читателей, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации, книготорговыми организациями и другими учреждениями;

2.2.5. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания;

2.2.5. Использование в работе библиотеки современных методов менеджмента качества, стандартизации и унификации документов, применение современных информационных технологий и автоматизированных систем;

### 3. Структура функций Библиотеки

Библиотека осуществляет деятельность по следующим направлениям:

3.1. Организовывает дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Предоставляет дополнительные услуги согласно действующему в колледже репертуару дополнительных образовательных услуг. Создает условия для оперативного использования необходимых изданий и документов.

3.3. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.4. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов и выдает их во временное пользование.

3.5. Ведёт пропаганду своих фондов, составляет в помощь учебной и научной работам библиографические списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, "Дни информации", организует книжные выставки.

3.6. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов колледжа, руководства, преподавательского состава.

3.7. Прививает читателям навыки поиска и применения информации в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате, информационных системах и базах данных.

3.8. Обеспечивает тематическое, планомерное комплектование фонда в соответствии с учебным планом, программами. Приобретает учебную, периодическую, справочную, художественную литературу в соответствии с Государственным образовательным стандартом (ГОСТ) и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда:

3.8.1. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью изучения реальной взаимозависимости информационных потребностей читателей и состава фонда.



## Положение о Библиотеке

3.8.2. Осуществляет учёт и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, копирование.

3.8.3. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда, согласно порядка исключения документов, согласованного с директором колледжа. В соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

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

3.9. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников, с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетентности, компьютерной грамотности.

3.10. Готовит материалы для представления работников к поощрению.

3.11. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

3.12. Для эффективного функционирования библиотеки в её штат включаются: заведующий библиотекой, библиограф.

3.13. Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

#### 4. Контроль за деятельностью Библиотеки

4.1. Общий контроль за деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей библиотеки осуществляется непосредственно заместителем директором по учебно-воспитательной работе.

#### 5. Управление подразделением

5.1 Непосредственное управление и руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

5.2 Заведующий библиотекой:

5.2.1. Подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

5.2.2. Осуществляет руководство деятельностью библиотеки и несет ответственность за её работу;

5.2.3. Обеспечивает функционирование библиотеки в соответствии с направлениями деятельности, обозначенными настоящим положением;

5.2.4. Осуществляет анализ и контроль за состоянием и результатами работы библиотеки и её сотрудников;

5.2.5. Представляет отчеты о деятельности библиотеки.

5.3. Обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями.

5.4. Сотрудники библиотеки имеют право:

5.4.1. Участвовать в разработке локальных правовых актов, регламентирующих деятельность библиотеки;

5.4.2. Вести библиотечную работу с педагогами и студентами колледжа;

5.4.3. На уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства, моральную и материальную поддержку;

5.4.4. На охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;



## Положение о Библиотеке

5.4.5. Повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информацией, вычислительной техникой, специальным оборудованием для выполнения должностных обязанностей.

## 6. Права и обязанности сотрудников библиотеки

6.1. Сотрудники библиотеки имеют право:

- 6.1.1. Вносить предложения по вопросам организации библиотечной работы.
- 6.1.2. Требовать от сотрудников, преподавателей и студентов колледжа выполнения установленных Правил библиотеки
- 6.1.3. Определять сроки пользования читателями литературой, в соответствии с Правилами пользования библиотекой.
- 6.1.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.
- 6.1.5. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами.
- 6.1.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 6.1.7. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями.

Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок, который устанавливается Правительством Российской Федерации.

\*Структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе примерных положений и утверждаются директором.

6.2. Сотрудники библиотеки несут ответственность за:

- 6.2.1. Сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 6.2.2. Качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций несет заведующий библиотекой.
- 6.2.3. Исполнение приказов директора колледжа, распоряжений и поручений заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.3. Для выполнения функций и реализации прав, библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по учебным, воспитательным, кадрово-правовым, финансовым и прочим вопросам.

## 7. Документация планирования и отчетности

7.1. Делопроизводство библиотеки:

Согласно принятым в Колледже правилам, библиотека ведёт делопроизводство. Библиотека имеет свою документацию (библиотечную, 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 регламентируется номенклатурой дел подразделения, согласованной с общим отделом колледжа.



## Положение о Библиотеке

**7.2. Стратегическое и оперативное планирование**

7.2.1. Работа библиотеки осуществляется в соответствии с перспективными (на два года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности: – библиотечную, учебно-методическую, воспитательную, производственную, хозяйственную и др.

7.2.2. В соответствии с перспективным и текущим планами библиотеки на каждого сотрудника заведующий библиотекой 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 заместителя директора по учебной работе колледжа, в соответствии с планами работы.

**8. Порядок реорганизации и ликвидации**

8.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки производится в соответствии с приказом ректора университета.

8.2. Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре библиотеки производятся в соответствии с приказом ректора университета по представлению директора колледжа.

**9. Ответственность**

Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за:

9.1. Своевременное выполнение библиотекой функций, предусмотренных настоящим положением.

9.2. Организацию деятельности библиотеки по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение.

9.3. Организацию в библиотеке оперативной и качественной подготовки, заполнения и исполнения документации, в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

9.4. Соблюдение сотрудниками подразделения трудовой, производственной и правовой дисциплины.

9.5. Строгое соблюдение сотрудниками библиотеки правил внутреннего распорядка колледжа.

9.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников подразделения.

9.7. Качественное и своевременное исполнение приказов директора колледжа, распоряжений первого заместителя директора, заместителя директора по учебной работе.

9.8. Профессиональную компетентность сотрудников библиотеки.

**10. Оценка качества деятельности библиотеки**

Оценка качества деятельности библиотеки осуществляется на основе данных:

10.1. Анализа выполнения плана работы библиотеки;

10.2. Выполнения обязанностей сотрудников библиотеки в соответствии с должностными инструкциями;

10.3. Результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;





## Положение о Библиотеке

10.4. Результаты самообследования, внутренней и внешней проверки системы менеджмента качества;

10.5. Прохождения комплексной оценки деятельности Колледжа (лицензирование и государственная аккредитация).

## 11. Порядок внесения изменений в Положение

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

- При изменении статуса библиотеки;
- При изменении организационно-управленческой структуры библиотеки или 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 университетом;

## 12 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

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

12.2 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.

Разработано:  
Заведующий Библиотекой

В.В. Терехина

Согласовано:  
Заместитель директора по УВР

А.П. Ресельс

Начальник ОК

Е.А. Куприянова

С положением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
ФИО

Дата: \_\_\_\_\_

С положением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
ФИО

Дата: \_\_\_\_\_

С положением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
ФИО

Дата: \_\_\_\_\_



## Положение о Библиотеке

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Часть текста, подлежащего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменений, № документа	Подпись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			

Инструкция составлена в 2 экз.

Достоверность документа  
подтверждаю

И.о. директора



Документ подписан  
электронной подписью

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ**

Сертификат: 2efe0932a9328bc282189c87feefa8ea155b6895

Владелец: Черных Наталья Геннадьевна

Действителен: с 29 января 2021 по 29 апреля 2022

Н.Г. Черных