



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 несёт 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	№ подпун к-та	до внесе- ния измене- ний	после внесе- ния измене- ний			

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