



Положение о «Библиотеке»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

«Сибирский колледж транспорта и строительства»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Колледжа

от «31» марта 2015 г.

№ 19 СКТ

ПОЛОЖЕНИЕ

о «БИБЛИОТЕКЕ»

ИРКУТСК 2015



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.

Настоящее Положение о библиотеке подготовлено в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» в последней редакции, Законом РФ «О библиотечном деле», Законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации», Гражданским кодексом РФ, решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании, нормативными правовыми актами Федерального агентства по железнодорожному транспорту, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ир ГУПС» «Сибирский колледж транспорта и строительства» (далее – Колледж), и другими нормативно-правовыми актами Колледжа.

Положение о библиотеке является основным программным документом, определяющим деятельность библиотеки по обеспечению учебного и воспитательной деятельности информационной составляющей Колледжа.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

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 директора Колледжа № 19 СКТ от «31» марта 2015 г.

3 Первичный документ

4 ИЗДАНИЕ май 2013 г.

Общее количество страниц 14

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения «СКТ и С» ФГБОУ ВО Ир ГУПС



Положение о «Библиотеке»

Содержание

1	Общие положения.	4
2	Основные задачи библиотеки.	5
3	Структура функций библиотеки	6
4	Контроль за деятельностью	7
5	Управление библиотекой	7
6	Права и обязанности сотрудников библиотеки.	8
7	Документация планирования и отчетности	9
8	Порядок реорганизации и ликвидации библиотеки	10
9	Ответственность	10
10	Оценка качества деятельности библиотеки	11
11	Порядок внесения изменений в Положение.	11
	Лист регистрации изменений	13
	Приложение А Структура функций подразделения.	15



Положение о «Библиотеке»

1. Общие положения

1.1 Отдел БИБЛИОТЕКИ (далее–библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования ИрГУПС «Сибирский колледж транспорта и строительства» (далее – колледж) обеспечивает функционирование и координацию системы библиотечной работы и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической 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, ведущий библиотекарь, библиотекарь и библиограф.

1.4 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

1.5 Положение о библиотеке утверждается директором колледжа.



Положение о «Библиотеке»

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

1.7 Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами Колледжа.

2. Основные задачи Библиотеки

2.1 Библиотека функционирует как отдел Колледжа в условиях модернизации образования и повышения качества обслуживания студентов:

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 касается 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;

2.2.4 Координация и кооперация деятельности библиотеки с отделами Колледжа 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



Положение о «Библиотеке»

Библиотека осуществляет деятельность по следующим направлениям:

3.1 Организует 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;

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



Положение о «Библиотеке»

3.8.3 Изымает и реализует документы из библиотечного фонда, согласованного с директором колледжа. В соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;

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 учебно-методической работе;

3.12 Для эффективного функционирования библиотеки в её штат включаются: заведующий библиотекой, ведущий библиотекарь, библиотекарь на обслуживании и библиограф.

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

4. Контроль за деятельностью Библиотеки

4.1 Общий контроль за деятельностью библиотеки осуществляет первый заместитель директора по учебно-методической работе;

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей библиотеки осуществляется непосредственно заместителем директора по учебно-методической 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-методической работе;

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



Положение о «Библиотеке»

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;

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;



Положение о «Библиотеке»

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-методической работе;

6.3 Для выполнения функций и реализации прав, библиотека взаимодействует со всеми отделами 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;

7.2 Стратегическое и оперативное планирование;



Положение о «Библиотеке»

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 учебно-методической работе колледжа, в соответствии с планами работы.

8. Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация библиотеки производится в соответствии с приказом директора колледжа;

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

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 отдел;

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

9.4 Соблюдение сотрудниками отдела трудовой, производственной и правовой дисциплины;

9.5 Строгое соблюдение сотрудниками библиотеки правил внутреннего распорядка колледжа;

9.6 Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;



Положение о «Библиотеке»

9.7 Качественное и своевременное исполнение приказов директора колледжа, распоряжений заместителя директора по учебно-методической 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 отдела;
- 10.4 Результатов 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:

11.1.1 При изменении статуса библиотеки;

11.1.2 При изменении организационно-управленческой структуры библиотеки или Колледжа;

11.1.3 При замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности библиотеки;

11.1.4 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;

11.2 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП.250000.01.4.090-2012.

11.3 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.



Положение о «Библиотеке»

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

по учебной работе

Г.С. Пронькин

Начальник ОК

Е.А. Астапенко

Юрисконсульт

Е.В. Шарапов

РАЗРАБОТАНО:

Заведующим библиотекой

В.Н. Чечет



Положение о «Библиотеке»



Положение о «Библиотеке»

