



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№ П.523120.03.4.047-2019

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 «31» января 2019 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора колледжа
от «07» февраля 2019 г.
№ 62

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

УЛАН-УДЭ 2019



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 директора колледжа от «07» февраля 2019г.

3 ПРИНЯТО Советом колледжа (протокол № 3 от 31.01. 2019 г.)

4 ВЗАМЕН Положения о библиотеке Улан-Удэнского института железнодорожного транспорта, П.523300.03.4.047-2014 от 12 ноября 2014г. приказ № 416.

5 ИЗДАНИЕ февраль 2019 г.

Общее количество страниц – 13.

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



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;
- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- 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 05 декабря 2018 г. № 110/1.
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Колледжа, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- настоящим Положением.

1.3 Библиотека подчиняется непосредственно директору колледжа.

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.



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 Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями, в том числе вести книгообмен; участвовать в реализации международных библиотечных и иных программах.



Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

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

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 подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством РФ.

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.



Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

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

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,



Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

методам анализа состава и структуры документального потока проблемам исследования или разработки.

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



Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

дата, Ф.И.О. преподавателя, автор, заглавие, количество экземпляров, подпись преподавателя, библиотекаря.

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».

12.4.5 Читателям, выданным печатные издания на «ночной» абонемент выдается кассовый чек об оплате.

12.5 Правила предоставления платных услуг

12.5.1 Дополнительные платные услуги предоставляются библиотекой в соответствии с Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения.

12.5.2 Дополнительные платные услуги включают:

- Оплата услуг «ночного абонемента»;
- Обслуживание посторонних читателей;



Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

- Тематическая подборка по запросу заказчика;
- Оформление библиографического списка к научной работе (редактирование библиографических описаний, уточнение библиографических сведений об издании, группировка библиографических описаний);
- Редактирование библиографических описаний;
- Составление библиографического списка по индивидуальному заказу;
- Абонирование ПК (самостоятельная работа с установленными программным обеспечением и справочно – поисковыми системами);
- Самостоятельная работа пользователя в Интернет 1 час – 35,00р.;
- Набор текста на ПК;
- Печать со всех носителей;
- Редактирование текста пользователя;
- Ксерокопирование;
- Запись на флэшку;
- Брошуровка страниц степлером;

12.6 Правила взимания штрафов с читателей библиотеки

12.6.1 Штрафные санкции к читателям применяются в соответствии с Примерным положением о библиотеке среднего учебного заведения.

12.6.2 Перечень нарушений, за которые с читателей взимаются штрафные санкции:

- Несвоевременный возврат печатных изданий на абонемент;
- Несвоевременный возврат печатных изданий на «ночной» абонемент;
- Компенсация за утерю, порчу книг, журналов и других изданий;
- Порча штрих-кода;
- Самовольный вынос книг, изданий из читального зала;
- Порча электронной записи электронного каталога.

12.6.3 Сумма штрафных санкций вносится в кассу колледжа.

12.6.4 Перечень нарушений, за которые с читателей взимаются штрафные санкции, должен находиться в свободном доступе читателям.

12.6.5 Прейскурант и перечень нарушений утверждаются решением Советом колледжа.

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;
- в др. случаях.

13.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» ИрГУПС (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.



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)

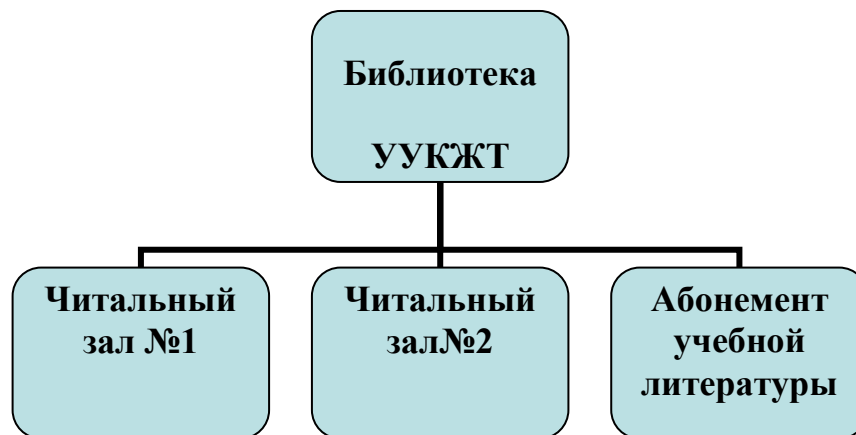


Рис. 1 - Структура функций библиотеки УУКЖТ



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№ П.523120.03.4.047-2019

14

Положение о библиотеке Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта