

Колледж железнодорожного транспорта «КЖТ УрГУПС»	Система менеджмента качества Положение о библиотеке КЖТ УрГУПС	Идентификация документа ПСП 01.5-04--2016
Положение о структурном подразделении организации	Разработчик: заведующая библиотекой Бажукова О.М.	Экз. № Стр. 1 из 10

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)**  
 Колледж железнодорожного транспорта

## О БИБЛИОТЕКЕ

Положение о структурном подразделении

**ПСП 01.5-04-2016**

ВВЕДЕНО

(впервые/взамен) положения  
ПСП 04-2015 от 12.01.2015

Дата введения 2 февраля 2016 г.

Приказ № 04/11 от 29.01 2016 г.

Екатеринбург

2016

Колледж железнодорожного транспорта «КЖТ УрГУПС»	Система менеджмента качества Положение о библиотеке КЖТ УрГУПС	Идентификация документа ПСП_01.5-04--2016
Положение о структурном подразделении организации	Разработчик: заведующая библиотекой Бажукова О.М.	Экз. № Стр. 2 из 10

### Лист согласования

#### РАЗРАБОТАНО

Зав.библиотекой

Должность



Подпись

Бажукова ОМ.

ФИО

«29» сентября

20 16 г.

#### СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

Должность



Подпись

Меньшикова С.Н.

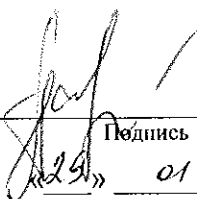
ФИО

«29» сентября

20 16 г.

Специалист по кадрам

Должность



Подпись

Балдиева О.Н.

ФИО

«29» 01

20 16 г.

Юрист

Должность



Подпись

Панов В.И.

ФИО

«29» сентября

2016 г.

Колледж железнодорожного транспорта «КЖТ УрГУПС»	Система менеджмента качества Положение о библиотеке КЖТ УрГУПС	Идентификация документа ПСП 01.5-04 -2016
Положение о структурном подразделении организации	Разработчик: заведующая библиотекой Бажукова О.М.	Стр. 3 из 10

## Содержание

Лист согласования .....	2
Содержание.....	3
1.Область применения .....	4
2. Термины,определения, обозначения и сокращения .....	4
3.Общие положения .....	5
4.Организационная структура.....	5
5. Задачи и функции.....	6-8
6. Права работников библиотеки.....	8
7.Обязанности.....	9
8. Ответственность работников библиотеки .....	9
9. Критерии оценки деятельности .....	9
10. Документация .....	10

Колледж железнодорожного транспорта «КЖТ УрГУПС»	Система менеджмента качества Положение о библиотеке КЖТ УрГУПС	Идентификация документа ПСП 01.5-04 -2016
Положение о структурном подразделении организации	Разработчик: заведующая библиотекой Бажукова О.М.	Стр. 4 из 10

## 1. Область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила работы, организационную структуру, задачи и функции библиотеки КЖТ УрГУПС (далее библиотеки).

1.2. Настоящее положение направлено на повышение компетенций персонала Колледжа при взаимодействии с библиотекой.

1.3 Требования данного положения распространяются на деятельность заведующего библиотекой и библиотекарей.

## 2. Термины, определения, обозначения и сокращения

ФГОС- федеральный государственный образовательный стандарт

Колледж железнодорожного транспорта Уральского государственного университета путей сообщения – КЖТ УрГУПС (КЖТ)

СПО- среднее профессиональное образование

ППССЗ- программа подготовки специалистов среднего звена

УМР- учебно- методическая работа

СМК- система менеджмента качества

МБА- межбиблиотечный абонемент

ЭБС- электронные библиотечные системы- совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединенных по целевым и тематическим признакам, снабженных дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

«Лань», «ИНФРА-М», «НТБ МИИТ» - названия электронных библиотечных систем.

Электронный каталог- это совокупность расположенных по определенным правилам электронных библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки.

Библиотечное обслуживание- совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

Библиотечная услуга- конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки(выдачу документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки..)

Колледж железнодорожного транспорта «КЖТ УрГУПС»	Система менеджмента качества Положение о библиотеке КЖТ УрГУПС	Идентификация документа ПСП 01.5-04 -2016
Положение о структурном подразделении организации	Разработчик: заведующая библиотекой Бажукова О.М.	Стр. 5 из 10

### 3. Общие положения

3.1 Библиотека является структурным подразделением колледжа железнодорожного транспорта Уральского государственного университета путей сообщения (далее КЖТУрГУПС), она обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией РФ, законами РФ: ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 (ред. от 31.12.2014) №273, ФГОС среднего профессионального образования по специальностям, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 02.07.2013, Уставом УрГУПС, Положением о КЖТ УрГУПС и настоящим Положением о библиотеке, утвержденным директором КЖТ УрГУПС, документацией СМК, нормативной документацией по направлению деятельности.

3.2 Финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль ее работы в соответствии с действующим законодательством директор КЖТ.

3.3 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

3.4 Общее руководство библиотекой осуществляет Издательско-библиотечный комплекс УрГУПС, заместитель директора по УМР.

### 4. Организационная структура

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, отвечающий за состояние всей работы библиотеки и являющийся членом педагогического совета колледжа.

4.2 Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно заместителю директора колледжа по УМР, который осуществляет административный контроль работы библиотеки.

4.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.

4.4 Работники библиотеки( библиотекари) назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению зам. директора по УМР. Функции, права и обязанности сотрудников установлены в должностных инструкциях.

4.5 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей схеме расходов учебного заведения.

4.6 Администрация КЖТ обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими

Колледж железнодорожного транспорта «КЖТ УрГУПС»	Система менеджмента качества Положение о библиотеке КЖТ УрГУПС	Идентификация документа ПСП 01.5-04 -2016
Положение о структурном подразделении организации	Разработчик: заведующая библиотекой Бажукова О.М.	Стр. 6 из 10

нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, расходными материалами, вычислительной и копировально-множительной техникой.

4.7 Заведующий библиотекой ведет документацию, предоставляет заместителю директора колледжа по учебно-методической работе годовые планы работы и отчеты, периодически выступает на педагогическом Совете с отчетом о работе библиотеки.

## **5. Задачи и функции библиотеки**

### **Задачи библиотеки:**

5.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой КЖТ, в соответствии с информационными потребностями читателей и федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования .

5.2 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности КЖТ, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия путем проведения бесед, классных часов, выставок литературы, сайта колледжа.

5.3 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям и информационными потребностями читателей.

5.4 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

5.5 Воспитание информационной культуры: развитие навыков пользования документами, обучение читателей современным методам поиска информации, работе со справочным аппаратом библиотеки.

5.6 Координация деятельности с подразделениями КЖТ и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

5.7 Расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### **Функции библиотеки**

Колледж железнодорожного транспорта «КЖТ УрГУПС»	Система менеджмента качества Положение о библиотеке КЖТ УрГУПС	Идентификация документа ПСП 01.5-04 -2016
Положение о структурном подразделении организации	Разработчик: заведующая библиотекой Бажукова О.М.	Стр. 7 из 10

Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами (доступ каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППСЗ. Обеспечение каждого обучающегося не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий). Создание условий для выбора имеющейся в библиотеке учебной и справочной литературы, газет и журналов, использование электронных информационных ресурсов.

5.8 Осуществление библиотечного, а также справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей посредством:

- организации дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- реализации взаимопользования библиотечных фондов посредством МБА;
- пользования ЭБС («Лань», «ИНФРА-М», НТБ МИИТ) через сайт УрГУПС и сайт КЖТ;
- обеспечения потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства;
- использования различных форм и методов индивидуальной, групповой и массовой работы и информационного обслуживания читателей: дни информации, библиографические обзоры, открытые просмотры литературы, тематические выставки, выставки (списки, бюллетени) новых поступлений, литературные вечера и читательские конференции, библиографические справки и т.д. в соответствии с планом работы.
- организации для учащихся занятий по основам библиотечно-библиографических знаний. Привитие навыков поиска информации в различных источниках и её применения в учебном процессе.

5.9 Систематическое проведение анализа обеспеченности студентов печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет, справочно-библиографическими и периодическими изданиями в расчете 1-2 экземпляра на каждых 100 обучающихся., изучение читательских интересов, степень удовлетворенности читательских запросов.

5.10 Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрацию и др., в соответствии с Приказом Минкультуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда". Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом

Колледж железнодорожного транспорта «КЖТ УрГУПС»	Система менеджмента качества Положение о библиотеке КЖТ УрГУПС	Идентификация документа ПСП 01.5-04 -2016
Положение о структурном подразделении организации	Разработчик: заведующая библиотекой Бажукова О.М.	Стр. 8 из 10

Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 N 16-00-16-198.

5.11 Формирование, учет и хранение фонда библиотеки в соответствии с нормативными документами:

- приобретение учебной, научной, научно-популярной, художественной литературы;
- оформление подписки на периодические издания;
- научная и техническая обработка поступающей в фонд литературы, ведение системы библиотечных каталогов и картотек, электронного каталога;
- исключение из фонда утерянных, устаревших и ветхих, отбор непрофильных и дублетных изданий, осуществление безвозмездной передачи неиспользуемой литературы в библиотеки образовательных учреждений профессионального образования по согласованию с вышестоящей организацией.

## **6. Права работников библиотеки**

Библиотека имеет право:

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

6.2 Представлять на рассмотрение и утверждение зам. директору по УМР , руководителю КЖТ проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

6.3 Знакомиться с учебными планами, программами, другой учебно-методической документацией с целью формирования обеспеченности учебного процесса необходимой литературой. Получение от структурных подразделений учебного заведения материалов и сведений, необходимых для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.4 Представлять КЖТ в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.5 Вносить предложения руководству учебного заведения по структуре и штатному расписанию библиотеки, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки, по вопросам библиотечного обслуживания читателей, а также вопросам комплектования фонда библиотеки, улучшения деятельности библиотеки.

6.6 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями.



Колледж железнодорожного транспорта «КЖТ УрГУПС»	Система менеджмента качества Положение о библиотеке КЖТ УрГУПС	Идентификация документа ПСП 01.5-04 -2016
Положение о структурном подразделении организации	Разработчик: заведующая библиотекой Бажукова О.М.	Стр. 9 из 10

6.7 Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

6.8 Определять виды и размеры ущерба, нанесенного читателями библиотеки, налагать взыскания на читателей, нарушивших правила пользования библиотекой.

6.9 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

## **7. Обязанности**

7.1 Обеспечивать комплектование библиотечных фондов в соответствии с образовательными программами, учебными планами.

7.2 Отвечать за сохранность фонда

7.3 Вести электронный каталог

7.4 Информировать пользователей библиотеки обо всех видах предоставляемых услуг

7.5 Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе произведений печати и иных материалов

7.6 Подготовка документации для списания книжной продукции, периодических изданий и иных материалов непригодных для дальнейшей эксплуатации.

## **8. Ответственность работников библиотеки**

Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством.

Степень ответственности работников библиотеки устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними нормативными документами КЖТ.

## **9. Критерии оценки деятельности**

9.1 Надлежащее исполнение задач, функций и обязанностей, предусмотренных настоящим положением( книгообеспеченность литературой, книговыдача, количество читателей и их посещений ,количество занесенных и отредактированных записей в каталоги (алфавитный, систематический, электронный), выдача библиографических справок, проведение выставок и мероприятий, проводимых библиотекой.)

9.2 Наличие(отсутствие) обоснованных жалоб и нареканий от пользователей библиотеки и контролирующих органов.

9.3 Своевременность предоставления установленной отчетности.

Колледж железнодорожного транспорта «КЖТ УрГУПС»	Система менеджмента качества Положение о библиотеке КЖТ УрГУПС	Идентификация документа ПСП 01.5-04 -2016
Положение о структурном подразделении организации	Разработчик: заведующая библиотекой Бажукова О.М.	Стр. 10 из 10

## 10. Документация

10.1 Номенклатура дел включает документацию, отражающую сведения о сотрудниках библиотеки, отчеты, планы работы, документацию на заказ и регистрацию изданий, поступающих в фонд, учет посещений читателей и книговыдачу, массовых мероприятий.

10.2 Перечень документации в соответствии с которой осуществляется деятельность.