


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Р.А.Лисицин
14 июня 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор РЖТ
В.Н.Алещенко
Приказ № 107
от 14 июня 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«Библиотека»**

Принято на Педагогическом совете
Протокол №06 от 26 мая 2016 г.

Брянск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает требования к структуре, целям, задачам, функциям, правам, обязанностям и ответственности библиотеки. Положение относится к числу организационных документов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Региональный железнодорожный техникум» (далее – Техникум) и является обязательным к применению в Библиотеке и структурных подразделениях Техникума, взаимодействующих с ней.

1.1. Библиотека является структурным подразделением Техникума.

1.2. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Техникума.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Брянской области «Об образовании в Брянской области» от 08.08.2013г. №62-З;

Федеральным законом «О библиотечном деле»;

Документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

Уставом Техникума;

Приказами и распоряжениями директора Техникума, а также настоящим Положением.

1.4. Библиотека в своей деятельности не допускает цензуры, ограничивающей право на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Руководство Библиотекой Техникума осуществляет заведующий библиотекой, который является руководителем структурного подразделения, назначается и освобождается от должности директором Техникума и подчиняется непосредственно директору Техникума.

1.6. Обязанности заведующего библиотекой и требования к нему определяются должностными обязанностями, разработанными на основе настоящего Положения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. При реализации образовательных программ используются учебные издания, определенные техникумом осуществляющем образовательную деятельность ст.18 п.9 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Участие в образовательной, информационной деятельности Техникума, формирование у обучающихся (далее – пользователей) навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3.Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных услуг.

3.ФУНКЦИИ

3.1.Основными функциями библиотеки Техникума являются образовательная, информационная и культурная.

3.2.Оказывает пользователям помощь в подборе необходимых материалов печати и других документов, проводит устные консультации.

3.3.Организует выставки литературы, тематические полки, беседы, библиографические обзоры, викторины, литературные вечера, выполняет библиографические справки.

3.4.Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.5.Организует для пользователей занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, является материально-ответственным лицом, оформляет необходимую документацию по библиотеке, финансово-хозяйственная деятельность библиотеки направлена на реализацию целей и задач, предусмотренных данным Положением, средства доходной части от деятельности библиотеки направляется на развитие материально-технической базы и на материальное стимулирование сотрудников на основании приказа директора Техникума, поддержание предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями дизайна (интерьер, мебель, оборудование и инвентарь), создание атмосферы доброжелательного отношения к пользователям.

4. ПРАВА

Библиотека имеет право:

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

4.2.Предоставлять на рассмотрение и утверждение руководителю Техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

4.3.Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором Техникума полномочий.

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

4.5. Определять с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

4.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

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

4.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

4.10. Входить в библиотечные объединения, в установленном действующем законодательстве порядке.

4.11. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2000г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» в целях сохранения фонда установлен единый порядок учета библиотечных документов.

5.2. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда Техникума предусматривает следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фонда:

Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4
Название раздела			
Инвентарные книги	13	Постоянно	
Инвентарная книга по ЭОР	1	Постоянно	
Книга суммарного учета фонда	1	Постоянно	
Журнал регистрации учетных карточек учебного фонда	1	Постоянно	
Книга учета литературы, утерянной пользователем	1	3 года Приложение №2 к	

и принятой взамен		приказу МО от 24.08.2000г. №2488	
Акты на списание книг, учетные карточки учебного фонда		10 лет	
Бланк формы заполнения заявки на приобретение учебной, методической, справочной литературы	1	Постоянно	

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотека несет ответственность за:

- выполнение на возложенные на библиотеку функций и задач;
- организацию работы библиотекой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- библиотечных фонд комплектуется печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным дисциплинам, курсам, междисциплинарных дисциплин, модулей, ст.18 п.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- сохранность рабочего места;
- за жизнь и здоровье пользователей во время и вследствие учебно-воспитательной деятельности;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности библиотеки.

7.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1.Библиотека в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2.Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности за надлежащее исполнение возложенных на нее должностных обязанностей. План и отчет работы утверждается директором Техникума не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

7.3. Библиотека Техникума работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному графику директором Техникума. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- 2-х часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц (последняя пятница) – санитарного дня после 12:00.

7.4. Реорганизация или ликвидация библиотеки осуществляется по решению директора Техникума, он утверждает дополнения и изменения к настоящему Положению.

7.5. Положение вступает в силу со дня его утверждения.