

## ПАЛАЖЭННЕ

О библиотеке

## ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Филиала БрГТУ  
Политехнический колледж

\_\_\_\_\_ В.С.Басов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека Филиала Учреждения образования «Брестский государственный технический университет» Политехнический колледж (далее – библиотека) является самостоятельным структурным подразделением Филиала БрГТУ Политехнический колледж (далее – филиал), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний.

1.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая подчиняется непосредственно директору филиала и является членом педагогического совета филиала.

1.3. Заведующая библиотекой относится к категории руководителей.

1.4. Должность заведующей библиотекой может занимать лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Заведующая библиотекой принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора университета по представлению директора филиала.

1.6. Трудовые отношения с заведующей оформляются в форме трудового договора (контракта).

1.7. Основные документы, которыми руководствуется библиотека в своей деятельности:

Кодекс Республики Беларусь об образовании;

Закон Республики Беларусь «О библиотечном деле в Республике Беларусь»;

Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;

другие нормативные правовые акты Республики Беларусь, Министерства культуры Республики Беларусь, Министерства образования Республики Беларусь;

действующие стандарты;

правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;

локальные нормативные правовые акты филиала, в т.ч. Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, настоящее Положение, а также приказы и распоряжения директора.

1.8. Библиотека обслуживает обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

1.9. Библиотека осуществляет свою деятельность совместно с педагогическим коллективом филиала, общественными организациями.

1.10. Библиотека ведет документацию в установленном порядке и отчитывается перед директором и педагогическим советом филиала.

1.11. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов филиала.

1.12. Для оказания практической помощи и рассмотрения актуальных вопросов работы библиотеки на правах совещательного органа создается фондовая комиссия, в которую входят работники библиотеки, представители администрации, педагогического коллектива.

1.13. Библиотека работает в контакте с другими библиотеками, творческими союзами и общественными объединениями.

1.14. В своей деятельности заведующая библиотекой руководствуется: нормативными правовыми актами, а также отраслевыми руководящими и методическими документами по вопросам деятельности организации; приказами и распоряжениями директора филиала; правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности; Положением о библиотеке.

1.15. Заведующая библиотекой должна знать: нормативные правовые акты, определяющие развитие культуры, библиотечную технологию;

другие руководящие материалы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;

основы экономики, организации труда и управления, теорию и практику библиотечного дела;

передовой опыт библиографической и информационной работы отечественных и зарубежных библиотек;

основы трудового законодательства;

правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.16. В случае временного отсутствия заведующей (болезнь, отпуск, командировка) ее должностные обязанности исполняет библиотекарь (библиограф), назначенный приказом директора филиала по представлению или докладной записке заведующей, который приобретает соответствующие права и обязанности, а также несет всю полноту ответственности, в соответствии с действующим законодательством, за качество и своевременность выполнения возложенных на библиотеку задач и функций.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение многообразия содержания образовательного процесса, особенностей программных педагогических установок путем оперативного и качественного комплектования фондов, библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

2.2. Содействие успешному усвоению учебных программ, развитию творческого мышления, познавательных интересов и способностей.

2.3. Содействие повышению методического и педагогического мастерства преподавателей и других категорий педагогических работников филиала.

2.4. Содействие самообразованию обучающихся и педагогических работников филиала, обеспечение информацией их социальных, культурных потребностей.

2.5. Воспитание у обучающихся информационной культуры: привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, другими источниками информации.

### 3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатное обеспечение основными библиотечными услугами, создание условий для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Формирование универсального по отраслевому составу фонда, соответствующего по содержанию образовательным, воспитательным и информационным функциям, профилю филиала, на языках, которые изучаются в филиале, а также фонда учебной литературы.

3.4. Осуществление библиотечной обработки поступающих в фонд изданий, организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА).

3.5. Обеспечение сохранности фонда и использование его пользователями в соответствии с установленными Правилами.

3.6. Производство исключений из фонда устаревших и ветхих изданий, замены книг, утерянных пользователями.

3.7. Осуществление справочно-библиографического обслуживания и библиографического информирования педагогического коллектива и обучающихся филиала, организация и проведение работы по воспитанию культуры чтения, основ библиотечно-библиографической грамотности пользователей.

3.8. Обеспечение потребности пользователей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и техники, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования, проведение культурно-воспитательной и просветительской работы с пользователями, используя библиотечные формы работы.

3.9. Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности, изучение передового опыта и внедрение передовой библиотечной технологии.

3.10. В соответствии с основными задачами заведующая библиотекой исполняет следующие обязанности:

3.10.1. Осуществляет руководство библиотекой в соответствии с действующим законодательством.

3.10.2. Организует творческо-производственную деятельность библиотеки (формирует перспективные и текущие планы, контролирует выполнение плана работы библиотеки).

3.10.3. Отвечает за эффективное использование материальных, финансовых ресурсов библиотеки. Осуществляет меры по поддержанию и развитию материально-технической базы библиотеки, по созданию необходимых условий для работы пользователей и работников.

3.10.4. Организует формирование и сохранность библиотечного фонда.

3.10.5. Организует учет и установленную отчетность.

3.10.6. Принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами.

3.10.7. Вносит руководству филиала предложения по совершенствованию деятельности библиотеки и филиала в целом в пределах своей компетенции.

3.10.8. В пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы, связанные с деятельностью библиотеки.

3.10.9. Готовит и представляет директору или иному уполномоченному лицу материалы о поощрении работников библиотеки за успехи в работе, а также наложения взыскания на лиц, нарушающих трудовую дисциплину.

3.10.10. Контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил и норм по охране труда, пожарной безопасности.

3.10.11. Осуществляет периодически (не реже 1 раза в месяц) организацию в библиотеке обсуждения информации о новых мировых и отечественных достижениях в библиотечной деятельности.

3.10.12. Осуществляет постоянный инструктаж с работниками подразделения по вопросам технологии работы, правилам охраны труда и пожарной безопасности.

3.10.13. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка филиала.

3.10.14. Выполняет письменные и устные приказы, распоряжения директора филиала, заместителей директора, не противоречащие законодательству и локальным нормативным актам филиала.

3.10.15. Участвует в реализации Политики, Целей в области качества.

3.10.16. Соблюдает установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному выполнению работ.

3.10.17. Проходит в установленном законодательством порядке обучение, стажировку, инструктаж по охране труда и проверку знаний по вопросам охраны труда.

3.10.18. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, органами научно-технической информации, общественными организациями.

3.10.19. В области охраны труда заведующая библиотекой обязана:

соблюдать технологические регламенты и нормативы при выполнении работ (оказании услуг), требования производственного процесса, технологии выполнения работ (оказании услуг), а также поддерживать чистоту и порядок на территории филиала и непосредственно на своем рабочем месте;

соблюдать правила поведения на территории учебного заведения, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;

использовать и правильно применять средства индивидуальной защиты и средства коллективной защиты;

проходить в установленном законодательством порядке предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории учебного заведения;

немедленно сообщать руководителю филиала о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работающих и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие работодателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организацию здравоохранения;

выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями;

в случае отсутствия средств индивидуальной защиты немедленно уведомлять об этом руководителя филиала либо иного уполномоченного должностного лица руководителя;

оказывать содействие и сотрудничать с руководителем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать руководителя филиала или иного уполномоченного должностного лица руководителя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;

исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда.

3.11. Заведующей библиотекой запрещается:

появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги, токсические вещества в рабочее время или по месту работы;

распространять спиртные напитки, наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги, токсические вещества в рабочее время или по месту работы;

отсутствовать на рабочем месте в течение рабочего дня без уважительных причин;

совершать по месту работы хищения имущества учебного заведения.

#### 4. Права

4.1. Библиотека в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание, направления и конкретные формы деятельности в соответствии с основными целями и задачами филиала.

4.1.2. Пополнять фонд библиотеки путем закупки изданий по безналичному расчету, а также путем обмена с отечественными и зарубежными библиотеками, другими организациями в соответствии с действующим законодательством.

4.1.3. Вступать в территориальные, отраслевые и другие библиотечные ассоциации, объединения и системы, призванные обеспечить координацию библиотечного обслуживания, кооперацию ресурсов библиотек.

4.1.4. Представлять филиал по поручению директора на научно-практических конференциях и семинарах по вопросам информационно-библиотечной работы, внедрению новых информационных технологий.

4.1.5. Принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

4.1.6. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы филиала, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.1.7. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки согласно Правилам пользования библиотекой филиала.

4.1.8. Вносить предложения о взаимодействии с зарубежными библиотеками и другими организациями.

4.1.9. Вносить предложения о списании и передаче документов из своих фондов бесплатно, в порядке книгообмена или продаже их другим библиотекам, организациям и частным лицам в установленном порядке.

4.1.10. Разрабатывать Правила пользования библиотекой и другие локальные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность библиотеки.

4.1.11. На повышение квалификации работников библиотеки, создание необходимых условий для их самообразования.

4.2. Заведующая библиотекой имеет право:

представлять библиотеку в вышестоящих, государственных и иных организациях;

определять содержание, направления и конкретные формы деятельности библиотеки в соответствии с основными целями и задачами филиала;

принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции;  
повышать свою квалификацию за счет организации, в том числе выписывать для служебного пользования периодические издания, освещающие технологию выполняемых работ;

вносить на рассмотрение дирекции филиала предложения по совершенствованию работы, связанной с деятельностью библиотеки. Требовать от руководства филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

вносить предложения о структуре и штатном расписании библиотеки, о дополнительных трудовых и социально-бытовых льготах для работников в соответствии с действующим законодательством;

получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

требовать от подчиненных работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка филиала, правил техники безопасности и противопожарной защиты;

вносить предложения о пополнении фонда библиотеки в соответствии с действующим законодательством;

контролировать выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему работниками;

проводить совещания, участвовать в конференциях, семинарах по вопросам информационно-библиотечной работы, внедрению новых информационных технологий;

иметь рабочее место, соответствующее требованиям по охране труда;

на иные социальные гарантии, предусмотренные законодательством Республики Беларусь.

#### 5. Взаимоотношения. Связи

Библиотека осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями филиала:

5.1. Со структурными подразделениями филиала – по вопросам информационно-библиотечного обслуживания пользователей.

5.2. С отделом кадров – по вопросам повышения квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с организацией труда, совершенствования стиля и методов работы с организационно-распорядительными документами.

5.3. Со службами хозяйственного и технического обслуживания – по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, мебелью.

5.4. С информационно-вычислительным центром – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации.

5.5. С цикловыми комиссиями – по вопросам комплектования фонда.

5.6. С библиотеками других систем и ведомств, учреждениями научно-технической информации и другими организациями – для более полного удовлетворения информационных потребностей своих пользователей.

5.7. Заведующая библиотекой по характеру деятельности осуществляет связи по должности:

5.7.1. С директором, заместителями директора, руководителями, работниками всех структурных подразделений филиала по вопросам библиотечно-информационного обеспечения.

5.7.2. С другими структурными подразделениями филиала и организациями (в том числе вышестоящими) по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

## 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на библиотеку задач и функций несет заведующая библиотекой.

6.2. Заведующая библиотекой несет ответственность за:

6.2.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.2.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

6.2.3. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

6.2.4. В том числе персональную ответственность за:

не создание здоровых и безопасных условий труда работникам библиотеки (не обеспечение на каждом рабочем месте условий труда, соответствующих требованиям по охране труда);

не прохождение в установленном порядке без уважительных причин обучения, стажировки, инструктажа по охране труда и проверки знаний по вопросам охраны труда;

не предоставление подчиненным работникам средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда;

несвоевременное прохождение работниками библиотеки предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров при ухудшении состояния здоровья работников;

отсутствие в библиотеке инструкций по охране труда для профессий и отдельных видов работ (услуг), выполняемых в библиотеке;

несвоевременное сообщение (не сообщение) руководителю филиала о произошедшем несчастном случае на производстве с работниками библиотеки;

не сохранение обстановки на месте происшествия (несчастного случая), произошедшего с работником библиотеки, до начала расследования несчастного случая;

допуск к выполнению работ (оказанию услуг), не отстранению от выполнения работ (оказанию услуг) в соответствующий день (смену), работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работ (оказанию услуг);

допуск к работе (не отстранение от работы) в соответствующий день (смену) работника, не прошедшего инструктаж по охране труда, проверку знаний по вопросам охраны труда, не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда, не прошедшего медицинский осмотр;

нарушение требований пожарной безопасности.

6.2.5. Причинение материального ущерба филиалу в соответствии с действующим гражданским и трудовым законодательством.

6.2.6. Реализацию Политики, Целей в области качества.

6.2.7. Заведующая библиотекой под свою персональную ответственность обязана обеспечить:

производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

содержание производственных зданий (помещений), оборудования и приспособлений в соответствии с установленными требованиями;

надлежащие условия труда подчиненных работников;

закрепление в должностных (рабочих) инструкциях работников с учетом специфики их трудовых функций обязанности по соблюдению технологических регламентов и нормативов при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), требований производственного процесса, технологии изготовления продукции (работ, услуг), а также по поддержанию чистоты и порядка на территории филиала и непосредственно на рабочем месте работника.

6.3. Ответственность других работников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

установление цен на книги, которые поступили в библиотеку без сопроводительного документа;

отбор документов на списание из библиотечного фонда.

6.5. Пользователи библиотеки несут ответственность за:

своевременное возвращение взятой в библиотеке литературы и её сохранность;

ущерб, нанесённый имуществу библиотеки.

6.6. Положение о библиотеке вступает в силу с момента утверждения его директором филиала.

Заведующая библиотекой

Л.А.Кульбачинская

Председатель профкома  
преподавателей и сотрудников

С.В.Маркина