УТВЕРЖДЕННО
приказом начальника центра
от 05.06.2025 № 69

Положение
о библиотеке Учебного центра профессиональных квалификаций
ФГУП «Железные дороги Новороссии»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Учебного центра профессиональных квалификаций (далее - УЦПК), который является структурным подразделением Федерального государственного унитарного предприятия «Железные дороги Новороссии» (далее - ФГУП «ЖДН», обеспечивающим слушателей УЦПК учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами).

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется: Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями); приказом Министерство просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; Положением об профессиональном обучении в ФГУП «Железные дороги Новороссии», утвержденным приказом от 22.04.2024 № 233-н, Положением об организации профессионального обучения в Учебном центре профессиональных квалификаций Донецкого филиала ФГУП «Железные дороги Новороссии», утверждённым приказом от 17.05.2024 № 220, Положением об Учебном центре профессиональных квалификаций, утвержденным приказом от 22.02.2024 №103.

1.3. Положение является локальным актом, утверждено приказом начальника, и его действие распространяется на слушателей УЦПК, педагогических работников и сотрудников УЦПК.

1.4. ФГУП «ЖДН» финансирует деятельность библиотеки, начальник УЦПК осуществляет контроль над ее работой в соответствии с действующим законодательством.

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

1.6. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно- гигиеническими требованиями.

2. Цель и задачи библиотеки

2.1. Целью деятельности библиотеки является информационное обеспечение учебного процесса в УЦПК.

2.2. Главными задачами библиотеки выступают:

1) полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание слушателей, преподавателей, сотрудников в соответствии с информационными потребностями читателей;

2) формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем УЦПК, который является структурным подразделением Федерального государственного унитарного предприятия «Железные дороги Новороссии», образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей;

3) формирование библиотечно-информационной культуры, навыков независимого библиотечного пользователя: обучение современным методам поиска, отбору и критической оценке информации;

4) формирование у обучающихся профессиональных интересов;

5) совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирования комфортной библиотечной среды.

3. Организационная структура

3.1 Структура и штатная численность библиотеки определяется ФГУП «ЖДН».

3.2 В штатный расписании УЦПК должность библиотекаря не предусмотрена. Функции библиотекаря выполняет методист УЦПК.

3.3 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность методиста, как библиотекаря, регламентируются должностной инструкцией.

4. Основные функции библиотеки

4.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, установленных в Правилах пользования библиотекой, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

– предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

– оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

– выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

– выполняет тематические, адресные и другие библиографические

справки,

4.3. составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

4.4. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

4.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с железнодорожным и техническим профилем обучения, образовательными программами и учебно-тематическими планами.

4.6. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

4.7. При формировании библиотечного фонда проверяет поступающие издания (независимо от носителя информации) по обновляющемуся Федеральному списку экстремистских материалов. Не допускает поступлений в фонд экстремистских изданий, направленных на разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, пропагандирующих насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, а также содержащих рекламу алкогольной продукции и табачных изделий

4.8. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность слушателей учебниками и учебными пособиями, инструкциями.

4.9. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077.

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00-16-198.

4.10. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в УЦПК (публикаций и работ преподавателей, лучших научных работ и рефератов слушателей).

4.11. Ведет систему библиотечных каталогов (алфавитный, систематический) и картотек (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базу данных по техническому профилю на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.12. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

4.13. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя.

4.14. Участвует в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.15. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

– текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

– является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

– информирует о новых поступлениях в библиотеку.

5. Управление и организация деятельности

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель начальника УЦПК.

5.2. Методист (библиотекарь) назначается на должность, переводится и освобождается от должности начальником УЦПК по согласованию с ФГУП «ЖДН».

6. Ответственность

6.1. Методист (библиотекарь) несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

6.2. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии графиком работы, утвержденным начальником УЦПК. При определении режима работы библиотеки предусматривается один раза в месяц - санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

6.3. Руководство УЦПК создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

6.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.