

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Ожерельевский ж.д. колледж – филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ
Директор Ожерельевского
ж. д. колледжа – филиала ПГУПС
В.А. Максимов
«03» июля 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
Ожерельевского ж. д. колледжа – филиала ПГУПС**

1. Общее положение

- 1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением Ожерельевского ж. д. колледжа – филиал ПГУПС, она имеет фонд разнообразной литературы, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями), нормативными правовыми актами, настоящим положением.
- 1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными тенденциями. Образовательная и просветительская функция библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и помогает повысить эффективность информационного обслуживания учебно - воспитательного процесса.
- 1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и сотрудников общеобразовательного учреждения.
Государственная цензура в деятельности библиотеки не допускается. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотеками.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно - библиографического обслуживания учащихся, педагогов и сотрудников колледжа.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа железнодорожного транспорта. Расширение библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции библиотеки

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно - библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения.
Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: Учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы, периодических изданий для учащихся, научно - педагогической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников, профессиональной литературой для библиотечных работников.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.
- 3.4. Ведение справочно - библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей.
- 3.5. Информационно - библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг.
- 3.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживание читателей в библиотеке.
- 3.7. Пропаганда литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы.(бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций , литературных вечеров.)
- 3.8. Исключение из библиотечного фонда непрофильной, дублетной литературы, в соответствии с действующими нормативными актами.
- 3.9. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки. Формирование библиотечного актива, привлечение студентов к работе библиотечного совета и актива читателей. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация работы и управление

- 4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор колледжа, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.
- 4.2. За организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.
- 4.3. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете.
- 4.4. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимым помещением, в соответствии с нормами, оборудованием, инвентарем, копировальной техникой и т. д.
- 4.5. Штат библиотеки и размер оплаты труда, утверждаются в соответствии с нормативными документами.
- 4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

5. Библиотека имеет право

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении.
- 5.2. Представлять колледж в различных учреждениях, в пределах своей компетенции. Принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела.
- 5.3. Устанавливать с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

6. Читатели, их права, обязанности и ответственность

- 6.1. Читатели библиотеки колледжа имеют право:
 - бесплатно пользоваться библиотечно – информационными услугами.
 - иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации.
 - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания.
 - получать книги по межбиблиотечному абонементу.
 - принимать участие в мероприятиях проводимых библиотекой.
 - избирать и быть избранным в библиотечный Совет.
- 6.2. Читатели библиотеки обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати полученным из библиотеки.
Не делать пометок в учебниках, подчеркиваний, не вырывать листы, не загибать страницы, не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- 6.3. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в читальном зале библиотеки.
- 6.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года.
- 6.5. При выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку книги.
- 6.6. Читатели библиотеки нарушившие правила пользования библиотекой, несут административную, материальную ответственность, предусмотренную уставом и правилами пользования библиотекой.
- 6.7. При утрате и порче книг и других документов заменить их такими же или изданиями признанными библиотекой равноценными.
- 6.8. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки.

7. Права и обязанности библиотеки

- 7.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу литературы.
- 7.2. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг.
- 7.3. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, вести

пропаганду литературы различной тематики.

- 7.4. Обеспечить высокую культуру обслуживания, вести массово - информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, «Дни информации», литературные вечера.
- 7.5. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.
- 7.6. Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать условия для хранения книг и других произведений печати.
- 7.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, применяя штрафные санкции к читателям не вернувшим книги.
- 7.8. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.

8. Порядок пользования библиотекой

- 8.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить студенческий билет. Сотрудники и учителя по паспорту.
На студентов заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ дающий право пользоваться библиотекой.
- 8.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.
- 8.3. Читательский и книжный формуляры являются документами удостоверяющими дату выдачи читателям книг.

9. Правила пользования абонементом

- 9.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр читатели расписываются в читательском формуляре.
- 9.2. Срок пользования литературой библиотеки колледжа и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется самой библиотекой:
 1. Учебная литература выдается сроком на 1 год.
 2. Художественная литература сроком на 1 месяц.
 3. Методическая литература для преподавателей на 1 год.
 4. Техническая литература на одну неделю.
 5. Учебная литература по специальным предметам на один год.
- 9.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку студента группы.
- 9.4. Не подлежат выдачи на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.
- 9.5. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

10. Порядок пользования читальным залом

- 10.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

- 10.2. Энциклопедия, справочные издания редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.
- 10.3. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой сроком на один год.