

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

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора Ожерельевского
ж. д. колледжа – филиала ПГУПС
от «20» января 2023г. № 3/од

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
Ожерельевского ж. д. колледжа – филиала ПГУПС**

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО библиотекарем Ожерельевского ж.д. колледжа - филиала ПГУПС
2. ВВЕДЕНО взамен Положения о библиотеке Ожерельевского ж. д. колледжа – филиала ПГУПС утвержденного директором 03.07.2017г.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Ожерельевского ж.д. колледжа – филиала ПГУПС от 20.01.2023 № 3/од.
4. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Задачи библиотеки.....	4
3.	Функции библиотеки.....	4
4.	Права и обязанности.....	5
5.	Права и обязанности читателей.....	6
6.	Порядок пользования библиотекой.....	6
7.	Правила пользования абонементом.....	6
8.	Порядок пользования читальным залом.....	7
9.	Организация и управление.....	7
10.	Заключительные положения.....	7

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Ожерельевского ж.д. колледжа – филиала ПГУПС (далее филиал) и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 обучающихся и помогает повысить эффективность информационного обслуживания учебно - воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, преподавателей, воспитателей и сотрудников филиала.

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 обучающихся, педагогов и сотрудников филиала.

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

3. Функции библиотеки

3.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу литературы.

3.2. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг.

3.3. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, вести пропаганду литературы различной тематики.

3.4. Обеспечить высокую культуру обслуживания, вести массово - информационную работу: организовывать выставки литературы,

библиографические обзоры, «Дни информации», литературные вечера.

3.5. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.

3.6. Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать условия для хранения книг и других произведений печати.

3.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, применяя штрафные санкции к читателям не вернувшим книги.

3.8. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.

4. Права и обязанности

Для осуществления функций библиотеки, заведующий библиотекой имеет право на:

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

4.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами филиала. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно – популярной литературы, периодических изданий, научно - педагогической, справочной литературы.

4.3. Обслуживание читателей на абонементе в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.

4.4. Ведение справочно - библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей.

4.5. Информационно - библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг.

4.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в библиотеке.

4.7. Пропаганду литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров).

4.8. Исключение из библиотечного фонда непрофильной, дублетной литературы, в соответствии с действующими нормативными актами.

4.9. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

4.10. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении.

4.11. Представлять филиал в различных учреждениях, в пределах своей компетенции. Принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела.

4.12. Устанавливать с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

4.13. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

5. Права и обязанности читателей

5.1. Читатели библиотеки филиала 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.

5.2. 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.

5.3. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в читальном зале библиотеки.

5.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года.

5.5. При выбытии из филиала читатели обязаны вернуть в библиотеку книги.

5.6. Читатели нарушившие правила пользования библиотекой, несут административную, материальную ответственность, предусмотренную уставом и правилами пользования библиотекой.

5.7. При утрате и порче книг и других документов заменить их такими же, или изданиями признанными библиотекой равноценными.

5.8. Личное дело выдается выходящим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки.

6. Порядок пользования библиотекой

6.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить студенческий билет, сотрудники и преподаватели по паспорту. На обучающихся заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

6.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

6.3. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими дату выдачи читателям книг.

7. Правила пользования абонементом

7.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр читатели расписываются в читательском формуляре.

7.2. Срок пользования литературой библиотеки Колледжа и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется самой библиотекой:

- учебная литература выдается сроком на 1 год;
- художественная литература сроком на 1 месяц;
- методическая для преподавателей на 1 год;
- техническая на одну неделю;
- учебная по специальным предметам на один год.

7.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку обучающегося группы.

7.4. Не подлежат выдачи на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

7.5. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

8. Порядок пользования читальным залом

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

8.2. Энциклопедия, справочные издания редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

8.3. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой сроком на один год.

9. Организация и управление

9.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор филиала, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

9.2. За организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

9.3. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете.

9.4. Администрация филиала обеспечивает библиотеку необходимым помещением, в соответствии с нормами, оборудованием, инвентарем, компьютерной техникой и т. д.

9.5. Оплата труда работников библиотеки производится в соответствии с Положением об оплате труда работников филиала.

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

10. Заключительные положения

10.1. Изменение, дополнение и уточнения к настоящему Положению подготавливаются библиотекарем.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором филиала.

10.3. Настоящее Положение действует до замены новым.