

Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Уральский государственный университет путей сообщения»  
Колледж железнодорожного транспорта

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

Екатеринбург 2013г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании Методического совета  
«01» октября 2013 г.

Председатель Методического совета  
\_\_\_\_\_ С.Н.Меньшикова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КЖТ

\_\_\_\_\_ Н.А.Мартынова  
«02» октября 2013 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением колледжа железнодорожного транспорта (далее КЖТ), она обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией РФ, законами РФ «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», нормативными и правовыми актами, Уставом УрГУПС, Положением о КЖТ и настоящим Положением о библиотеке, утвержденным директором колледжа.

1.3. Финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль ее работы в соответствии с действующим законодательством администрация КЖТ и УрГУПС.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.5. Общее руководство библиотекой осуществляет Издательско – библиотечный комплекс УрГУПС и Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте.

## 2. Задачи и функции библиотеки

### **Задачи библиотеки:**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов (учащихся), преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой КЖТ, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности КЖТ, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.5. Воспитание информационной культуры: развитие навыков пользования документами, обучение читателей современным методам поиска информации, работе со справочным аппаратом библиотеки.

2.6. Координация деятельности с подразделениями КЖТ и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.7. Содействие администрации КЖТ, педагогическому коллективу в проведении воспитательной работы со студентами, развитию их потребностей к самообразованию, повышению интеллектуального, культурного и нравственного уровня.

2.8. Расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### **Функции библиотеки:**

2.9. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами. Создание условий для выбора имеющейся в библиотеке учебной и справочной литературы, газет и журналов, использование электронных информационных ресурсов.

2.10. Осуществление библиотечного, а также справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей:

- организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- реализация взаимопользования библиотечных фондов посредством МБА;

- пользование ЭБС («Лань», «ИНФРА-М», НТБ МИИТ, «BOOK.ru» через сайт УрГУПС;

- обеспечение потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства;

- использование различных форм и методов индивидуальной, групповой и массовой работы и информационного обслуживания читателей: дни информации, библиографические обзоры, открытые просмотры литературы, тематические выставки, выставки (списки, бюллетени) новых поступлений, литературные вечера и читательские конференции, библиографические справки и т.д.

- организация для учащихся занятий по основам библиотечно-библиографических знаний. Привитие навыков поиска информации в различных источниках и её применения в учебном процессе.

2.11. Систематическое проведение анализа обеспеченности студентов учебниками, учебными пособиями и справочной литературой, изучение читательских интересов, степень удовлетворенности читательских запросов.

2.12. Разработка совместно с Цикловыми комиссиями тематических картотек и рекомендательных списков литературы.

2.13. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 N 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 N 2488 "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений". Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 N 16-00-16-198

2.14. Формирование, учет и хранение фонда библиотеки в соответствии с нормативными документами:

- приобретение учебной, научной, научно-популярной, художественной литературы;

- оформление подписки на периодические издания;

- научная и техническая обработка поступающей в фонд литературы, ведение системы библиотечных каталогов и картотек, электронного каталога;

- исключение из фонда утерянных, устаревших и ветхих, отбор непрофильных и дублетных изданий, осуществление безвозмездной передачи неиспользуемой литературы в библиотеки образовательных учреждений профессионального образования по согласованию с вышестоящей организацией.

## **4. Управление, структура, штаты и материально-техническое обеспечение библиотеки**

3.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, отвечающий за состояние всей работы библиотеки и являющийся членом педагогического совета колледжа.

3.2. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно зам. директора колледжа, который осуществляет административный контроль работы библиотеки.

3.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.

3.4. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа.

3.5. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей схеме расходов учебного заведения.

3.7. Администрация КЖТ обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, расходными материалами, вычислительной и копировально-множительной техникой.

3.8. Заведующий библиотекой ведет документацию, предоставляет заместителю директора колледжа по учебно – методической работе годовые планы работы и отчеты, периодически выступает на педагогическом Совете с отчетом о работе библиотеки.

#### **4. Права и обязанности библиотеки**

##### **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. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю КЖТ проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

4.3. Знакомиться с учебными планами, программами, другой учебно-методической документацией и получение от структурных подразделений учебного заведения материалов и сведений, необходимых для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

4.5. Вносить предложения руководству учебного заведения по структуре и штатному расписанию библиотеки, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки, по вопросам библиотечного обслуживания читателей, а также вопросам комплектования фонда библиотеки.

4.6. Ведение в установленном порядке переписки с другими библиотеками, учреждениями и организациями.

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

4.8. Определять виды и размеры ущерба, нанесенного читателями библиотеки, налагать взыскания на читателей, нарушивших правила пользования библиотекой.

4.9. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.