

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

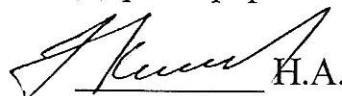
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»(ПГУПС)
в г. Рославле.

КОПИЯ

(Рославльский ж. д. техникум – филиал ПГУПС)

Одобрено
Решением Методического Совета
филиала
от «__» 2017 года
протокол №

Утверждаю
Директор филиала


Н.А. Кожанов
«__» 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
Рославльского ж.д.техникума – филиала ПГУПС

Рославль
2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения.....	3
4. Общие положения.....	4
5. Основные задачи библиотеки филиала.....	4
6. Основные функции библиотеки филиала.....	5
7. Управление и организация деятельности.....	6
8. Права и обязанности библиотеки филиала.....	6
9. Взаимодействие с другими подразделениями филиала.....	7

ПРИЛОЖЕНИЕ А Тематический план комплектования технической библиотеки филиала

1. Общие положения.....	8
2. Состав и структура фонда.....	8
3. Порядок комплектования.....	9
4. Исключение документов из фонда.....	10

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки техникума, регулирует ее отношения с другими структурными подразделениями, обучающимися и работниками филиала.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 05.09.2011 № 1953 «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования».

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 27.04.2000 № 1246 «Об утверждении примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения».

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 11.04.2001 № 1623 «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечных информационных ресурсов».

Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования. ГОСТ 7.60-2003.

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Издания. Основные виды. Термины и определения. ГОСТ 7.83-2001 Система

стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные

издания. Основные виды и выходные сведения.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000, СМК МИ 3.1.01 и нижеприведенные:

Печатное издание - издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное.

Непериодическое издание - издание, выходящее однократно, не имеющее продолжения.

Периодическое издание - сериальное издание, выходящее через определенные промежутки времени, как правило, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими

одинаковое заглавие.

Официальное издание - издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера (закон, указ).

Монография - научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

4.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Рославльского ж.д. техникума – филиала ПГУПС, обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс. А также центром распространения знаний духовного и интеллектуального общения, культуры.

4.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенными к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя техникума, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее ЦБИК), а также настоящим положением.

4.3 Рославльский ж.д. техникум – филиал ПГУПС финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

4.4 Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политической многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

4.6 Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности техникума осуществляют ЦБИК Минобразования России, зональный методический совет и областное методическое объединение вузов и ССУзов. Региональными методическими центрами являются зональные и областные методические советы, функционирующие на базе библиотек вузов, определяемых приказом Минобразования России.

5.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ ФИЛИАЛА

5.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов (учащихся), преподавателей, сотрудников и других категорий пользователей филиала, установленных в правилах пользования библиотекой филиала, в соответствии с информационными потребностями пользователей библиотеки.

5.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными потребностями пользователей.

5.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционным режимах.

5.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

5.5 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей библиотеки современными методами поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

5.6 совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

6.ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ ФИЛИАЛА

6.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

6.2 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и с использованием других форм библиотечного обслуживания;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу (далее МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

6.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

6.5 изучает степень удовлетворения пользовательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава тематики фонда в соответствии с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов (учащихся) учебниками и учебными пособиями.

6.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 и приказом Минобрзования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077.

6.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

6.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

6.10 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

6.11 Организует для студентов (учащихся) занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применение в учебном процессе.

6.12 Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

6.13 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

6.14 Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями техникума. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

7.УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется руководителю техникума и может являться членом педагогического совета техникума. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжение и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

7.2 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем техникума по представлению заведующего библиотекой.

7.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем техникума в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

7.4 При библиотеки создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями техникума с целью привлечения пользователей библиотеки к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается руководителем техникума по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

7.5 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

8.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ФИЛИАЛА

Библиотека имеет право:

8.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеки.

8.2 Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

8.3 Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

8.4 развивать систему платных услуг на основе представленных руководителем техникума полномочий.

8.5 Знакомится с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

8.7 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

8.8 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательном порядке.

8.9 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

9.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

В своей деятельности библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями учебного заведения в целях:

- проведения политики планомерного и целенаправленного формирования фондов в соответствии с профилем комплектования на основе предварительных письменных заявок, оформленных надлежащим образом;
- выполнение требований по книгобеспеченности учебного процесса на основе данных рабочих программ учебного заведения;
- обеспечение учебно-воспитательного процесса необходимой литературой и информацией;
- оптимизация материально-технической базы техникума.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

1. Общие положения

1.1. Тематический план комплектования определяет порядок работы библиотеки по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и документами в любой форме и информацией о них.

1.2. Техникум обязан обеспечить каждого обучающегося основной учебной и учебно-методической литературой, методическими пособиями, необходимыми для организации образовательного процесса по всем дисциплинам реализуемых ООП в соответствии с требованиями ОС.

1.3. Объем фонда основной учебной литературы (с грифом Министерства образования Российской Федерации, с грифом ФГОС) должен составлять по количеству названий не менее 60 % от всего библиотечного фонда.

1.4. Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания.

1.4.1.1 Фонд периодики должен быть представлен отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки кадров.

1.4.1.2 Фонд периодических изданий в обязательном порядке должен комплектоваться массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

1.4.1.3 Фонд научной литературы должен быть представлен монографиями, периодическими научными изданиями по профилю каждой образовательной программы.

1.5. Фонды основной и дополнительной литературы формируются как за счет учебной и учебно-методической литературы, методических пособий на бумажных носителях, так и за счет учебной и учебно-методической литературы, методических пособий, включенных в электронно-библиотечные системы, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий.

2. Состав и структура фонда

2.1. Единый фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), неопубликованных и аудиовизуальных документов, электронных изданий и микроформ.

2.2. Структура единого фонда филиала:

- фонд учебной литературы - издания, рекомендованные образовательными стандартами для обеспечения учебного процесса. Формируется в зависимости от действующих минимальных нормативов обеспеченности учебной литературой в соответствии с учебными планами и программами рекомендаций учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте, книжных коллекторов, электронных и иных источников;

- фонд общественно-политической литературы - научная и учебная литература по общественно-гуманитарным и социально-экономическим дисциплинам. Формируется по заявкам структурных подразделений (техникума) по результатам анализа каталогов издательств, Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте, книжных коллектиров, электронных и иных источников;

- фонд художественной литературы - классическая и современная отечественная и зарубежная литература, издания по изобразительному искусству, истории и архитектуре. Формируется по результатам анализа читательского спроса, а также каталогов книжных издательств, коллектиров, электронных и иных источников.

2.3. Степень устареваемости основной учебной литературы устанавливается действующими нормативными актами по дисциплинам:

- общегуманитарные и социально-экономические - последние 5 лет;
- естественнонаучные и математические - последние 10 лет;
- общепрофессиональные - последние 10 лет;
- специальные-последниебльт.

3. Порядок комплектования

3.1. Комплектование единого фонда библиотеки филиала представляет собой отбор, заказ и приобретение документов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям и читательскому спросу ее абонентов, на основании действующего законодательства и нормативных актов Университета.

3.2. Библиотека филиала осуществляет следующие виды комплектования:

- текущее (пополнение фонда новыми документами текущего года издания);
- ретроспективное (приобретение недостающих документов прошлых лет издания);
- рекомплектование (освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишних дублетных экземпляров документов).

3.3. Способами пополнения фонда библиотечного фонда печатными и иными по форме документами являются:

- приобретение документов и подписка на издания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- книгообмен с государственными федеральными (муниципальными) библиотеками в установленном порядке;
- бесплатное получение (дарение);
- получение книг от читателей взамен утраченных или возмещение стоимости документа (замена).

- в обязательном порядке в фонд библиотеки поступают все издания и документы, изданные преподавателями, сотрудниками.

3.4. Комплектование библиотечного фонда включает в себя:

- анализ внешнего и внутреннего документного потока;

- отбор документов из внешнего и внутреннего документного потока;
- составление проекта сметы расходов на приобретение необходимых документов и периодических изданий;
- приобретение документов и включение их в фонд.

3.5. Перечень учебных изданий и количество экземпляров, необходимых для приобретения, определяется по заявкам, оформляемых преподавателями как в письменном виде.

3.6. Оформление заказов на документы проводится в течение всего года по мере поступления информационных материалов издательств, книготоргующих организаций и иных источников.

4.Исключение документов из фонда

4.1. Списание документов из единого фонда библиотеки проводится постоянно действующей комиссией, созданной на основании распоряжения директора филиала, оформляется актом установленной формы и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда.

4.2. Списанию подлежат ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные и иные документы в порядке, установленном приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда

Подготовил:
Зав.библиотекой

А.А. Корякина

Согласовано:
Заместитель директора по УВР

С.И. Лысков