

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

(Рославльский ж. д. техникум – филиал ПГУПС)

Одобрено
Решением Методического совета
от « 30 » 08 2017г.
протокол № 1

Утверждаю
Директор филиала
Н.А. Кожанов
_____ 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

**В ФИЛИАЛЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I» В Г. РОСЛАВЛЕ**

Согласовано
Профсоюзным комитетом студентов,
Протокол заседания профкома студентов № 01
от « 30 » 08 2017г.
Советом обучающихся,
Протокол заседания № 01
от « 30 » 01 2017г.
Советом родителей
Протокол заседания № 01
от « 30 » 01 2017г.

Рославль
2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Разработано заведующим библиотекой филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле.

2. Введено впервые.

3. Утверждено и введено приказом филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле от «30» 03 2017г., № 015/18, рег. № _____

4. Периодичность проверки- 5 лет.

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, отнесенным 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 осуществляет 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 традиционном 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 Минобразования 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 библиотеке 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 библиотеке.

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 книгообеспеченности 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 коллекторов, 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, коллекторов, 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-последние5лет.

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. Способы 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, оформляемым 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



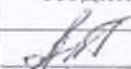
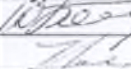
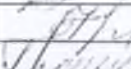
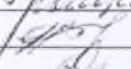
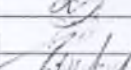
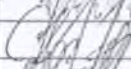

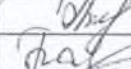
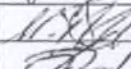
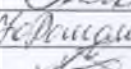
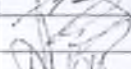

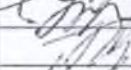
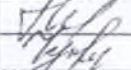
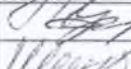
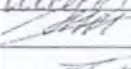
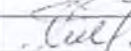






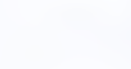
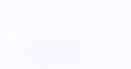
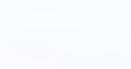
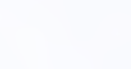
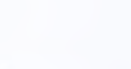
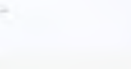
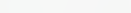
А.А. Корякина

Согласовано:
Заместитель директора по УВР

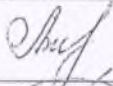
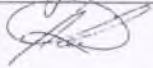
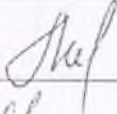



С.И. Лысков

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Преподаватель	Анищенков Петр Михайлович	04.09.17	
Преподаватель	Бондаренко Юлия Евгеньевна	04.09.17	
Преподаватель	Бизюков Николай Иванович	4.09.17	
Преподаватель	Вдовина Наталья Ивановна	04.09.17	
Преподаватель	Гращенкова Ирина Николаевна	04.09.17	
Преподаватель	Запасников Алексей Александрович	04.09.17	
Преподаватель	Дегтярева Наталья Владимировна	04.09.17	
Преподаватель	Камзалов Сергей Александрович	04.09.17	
Директор	Кожанов Николай Алексеевич	04.09.17	
Преподаватель	Кожанова Светлана Николаевна	04.09.17	
Преподаватель	Кутузова Наталья Викторовна	04.09.17	
Зам. директора по УПР	Лысенков Сергей Владимирович	04.09.17	
Зам. директора по УВР	Лысков Сергей Илларионович	04.09.2017	
Преподаватель	Паршкова Лариса Алексеевна	04.09.17	
Преподаватель	Пятилеткин Михаил Степанович	04.09.17	
Преподаватель	Романова Наталья Брониславовна	04.09.2017	
Преподаватель	Романова Юлия Михайловна	04.09.2017	
Преподаватель	Седенков Николай Иванович	04.09.2017	
Преподаватель	Сырцова Оксана Олеговна	04.09.2017	
Преподаватель	Тихонов Владимир Викторович	04.09.17	
Преподаватель	Уденков Сергей Анатольевич	04.09.17	
Преподаватель	Невский Николай Анатольевич	04.09.17	
Преподаватель	Новик Елена Алексеевна	04.09.17	
Преподаватель	Цомирева Галина Николаевна	04.09.17	
Преподаватель	Чупрукова Наталья Анатольевна	04.09.17	
Преподаватель	Федорова Оксана Владимировна	04.09.17	
Преподаватель	Шикина Анна Юрьевна	04.09.17	
Зам. директора по АХЧ	Шлыкова Елена Алексеевна	04.09.17	
Преподаватель	Якутенков Дмитрий Альбертович	04.09.17	
Преподаватель	Яшкина Оксана Николаевна	04.09.17	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР	Лысков С.И.		04.09.17
Заместитель директора по УПР	Лысенков С.В.		04.09.17
Заведующий отделением	Цомирера Г.Н.		04.09.17
Юрисконсульт	Лебедкина А.М.		04.09.17