

Принято:
Советом СП «СГУПС»
Протокол № 17 от 25.03.2015г

Утверждаю:
Директор НТЖТ СГУПС
А.И. Погребняк
«25» Март 2015 год



ПОЛОЖЕНИЕ № 8/И О библиотеке

г. Новосибирск

2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о библиотеке структурного подразделения государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный университет путей сообщения» - Новосибирского техникума железнодорожного транспорта разработано на основании Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О библиотечном деле».

1.2. Библиотека является структурным подразделением учебного заведения, созданным с целью обеспечения образовательного процесса необходимой литературой и информацией. Библиотека является учебным, информационным и культурно-воспитательным центром.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников на основе широкого доступа к фондам, электронным библиотечным системам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с направлениями деятельности учебного заведения, Федеральными Государственными Образовательными стандартами и информационными потребностями читателей. Комплектование фонда, как печатными изданиями, так и нетрадиционными носителями информации.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Участие в воспитательной деятельности. Формирование у студентов гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современными методами поиска информации, привитие навыков пользования книгой и библиотечными информационными технологиями.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
-предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, выполняет библиографические справки;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- организует книжные выставки, просмотры;
- проводит массовые мероприятия на актуальные темы;
- выявляет, изучает и выполняет информационные потребности читателей;

3.3.Реализует оптимальное удовлетворение информационных потребностей читателей с использованием справочно-библиографического аппарата, Электронных Библиотечных Систем, Интернет, компьютерных обучающих программ.

3.4. Ведет алфавитный каталог, электронную базу данных на литературу, учетную картотеку периодических изданий, тематическую картотеку статей, тематические папки.

3.5.Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами. Приобретает научную, учебную, справочную, художественную, методическую литературы, периодические и другие виды изданий, а также видеофильмы, другие источники информации на электронных носителях.

3.6.Осуществляет формирование, учет, размещение, сохранность фонда в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда».

Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов при участии цикловых комиссий. Проводит ежегодную инвентаризацию фонда.

3.7. Изучает и анализирует состояние обеспеченности литературой образовательного процесса, с целью пополнения фонда недостающими более новыми изданиями.

3.8.Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.9.Координирует свою деятельность с подразделениями техникума, с библиотекой СГУПС, библиотеками других средних специальных учебных заведений, общественными организациями, библиотеками других систем для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

4.УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1.Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору и является членом педагогического и методического советов.

4.2.Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки.

4.3.Штат и структура библиотеки утверждаются директором техникума.

4.4.Расходы на содержание библиотеки предусматриваются общей сметой расходов учебного заведения.

4.5.Администрация обеспечивает библиотеку необходимыми средствами для комплектования библиотечного фонда, благоустроенными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем и т.д.

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

4.7.Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет годовые планы, отчеты и иную информацию администрации техникума в установленном порядке.

5. БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО:

5.1.Представлять учебное заведение в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции. Принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности.

5.2.Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных библиотеке задач.

5.3.Определять виды, возможности возмещения ущерба, нанесенного читателями.

6.БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ

6.1. Фонд библиотеки состоит из различных видов изданий (учебной, научной, методической, справочной, научно-популярной, художественной литературы, периодических изданий и электронных документов).

6.2. Степень устареваемости учебных изданий устанавливается в соответствии с требованиями к обеспеченности учебной литературой, утвержденными Министерством образования РФ.

6.3. Фонд библиотеки комплектуется в соответствии с требованиями книгообеспеченности. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность издания, заказываемого преподавателем, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. (1 книга или 1 электронное издание на одного студента). Предпочтение отдается изданиям, имеющим гриф Министерства образования и Министерства транспорта РФ, изданным за последние 5 лет.

6.4. Сотрудники библиотеки совместно с председателями цикловых комиссий и преподавателями должны регулярно проводить анализ эффективности использования библиотечного фонда с целью его пополнения, а также

выделения устаревшей и малоиспользуемой литературы для исключения из фонда в установленном порядке или активизации работы по ее использованию.

7.Правила пользования библиотекой

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей.

7.1.Право пользования библиотекой предоставляется преподавательскому составу, студентам и сотрудникам при предъявлении паспорта или студенческого билета. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить своей подписью на читательском формуляре обязательство их выполнять. Посторонние лица библиотекой не обслуживаются.

7.2.Читатели обязаны соблюдать сроки и порядок пользования литературой.

7.3.Студенты техникума в конце каждого учебного года должны пройти перерегистрацию в библиотеке с предоставлением всей числящейся за ними литературы. Студенты, не прошедшие перерегистрацию и не сдавшие литературу в установленном порядке, в следующем учебном году не будут обслуживаться до погашения задолженности.

7.4При выбытии из техникума (отчислении, увольнении), оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

7.5. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

7.5.1. Читатели библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе необходимые издания;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать информацию о необходимых изданиях, отсутствующих в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее МБА);

7.5.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим печатным изданиям, полученным из фонда библиотеки, возвращать их в установленный срок;
- не выносить из помещения библиотеки книги и другие издания, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах;

- не делать в них (изданиях) пометки, подчёркивания; не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- соблюдать тишину и порядок в помещении библиотеки;
- верхнюю одежду и большие сумки сдавать в гардероб.

7.5.3. При получении литературы и других документов читатели должны тщательно просмотреть каждое издание, и, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю для проставления соответствующей пометки. В противном случае ответственность за испорченное издание несёт читатель, пользовавшийся документом последним.

7.5.4. Читатели, нарушившие «Правила» или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством и «Правилами пользования библиотекой». Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или документами, признанными библиотекой равноценными. Читатели, нарушившие правила пользования, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, установленный библиотекой, или обслуживаться только в читальном зале.

7.6.Правила пользования абонементом

7.6.1. За каждый полученный документ читатель заполняет книжный формуляр (ставит дату; фамилию, имя, отчество; студенты - группу), который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вставляется в кармашек книги. Книжные формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи литературы читателю и возврат изданий в библиотеку.

7.6.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно:

- учебная литература выдаётся на учебный год, семестр, месяц или другое меньшее фиксированное время в соответствии с учебным планом.
- научная литература выдаётся на срок до 1 месяца не более 3-х экземпляров одновременно;
- художественная литература, изучаемая по программе дисциплины, выдаётся в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15 дней с правом продления ещё на один срок;
- литература, выдаваемая преподавателю в кабинет на занятия в необходимом количестве, возвращается в этот же день (при этом в одном из книжных формуляров делается запись с указанием даты, фамилии преподавателя, количества выданных книг, который остается в библиотеке до тех пор, пока книги не будут сданы);

-литература, имеющаяся в ограниченном количестве, выдаётся только в читальном зале.

7.6.3. Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.6.4. Не выдаётся одному читателю 2 экземпляра книги одного и того же наименования. Не выдаётся в одни руки 2 экземпляра литературы подобного содержания, имеющейся в фонде в ограниченном количестве.

7.6.5. Не подлежат выдаче на дом: редкие и ценные книги, энциклопедии, словари и справочники, текущая периодика, подшивки статей, газет и журналов, а также три последних, последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

7.6.6. Студенты заочного отделения обслуживаются только в читальном зале.

7.7. Правила пользования читальным залом

7.7.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий их личность. При получении издания читатель записывает дату, фамилию, группу в книжном формуляре и ставит пометку ч/з (читальный зал).

7.7.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

7.7.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть заранее забронированы за определённым читателем для выдачи в указанный день.

7.7.4. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные книги, периодические издания, а так же документы, полученные по МБА (Межбиблиотечному абонементу), выдаются только в читальном зале.

7.7.5. Не разрешается:

- входить в читальный зал с личными и ранее полученными библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;

- посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал с сумками и портфелями;

- нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения;

- при отсутствии свободных мест в читальном зале заходить в помещение библиотеки (только с разрешения библиотекаря).

7.7.6. Выносить документы из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

7.8.Порядок пользования литературой в других пунктах

7.8.1. Правилами библиотеки предусматривается выдача учебной и иной литературы (альбомы, брошюры, плакаты и т.п.) в кабинеты на весь учебный год. Ответственным за сохранность этой литературы является преподаватель, которому она выдана.

7.8.2.Правилами библиотеки предусматривается передача во временное пользование в общежитие техникума художественной литературы не учебного содержания, периодических изданий прошлых лет.

Заведующая библиотекой



Т.М. Барановская

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР



Н.О. Ваганова

Зам. директора по ВР



В.М. Заборский

Ведущий юрисконсульт



О.Л.Яковлева