

СГУПС

**Филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Сибирский
государственный университет путей сообщения» в г. Новоалтайске
(Филиал СГУПС в г. Новоалтайске)**

ПРИНЯТО
советом филиала СГУПС
в г. Новоалтайске
протокол № 1 от 11.01 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала СГУПС
в г. Новоалтайске



_____ А.И. Куртушан

Введено в действие приказом директора филиала СГУПС в г. Новоалтайске
№ 3 от 11.01 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

Новоалтайск, 2017

1 Общие положения

1.1 Библиотека является учебно-вспомогательным структурным подразделением филиала, обеспечивающим литературой учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, настоящим Положением, приказами директора филиала СГУПС в г. Новоалтайске.

1.3 Библиотека находится в непосредственном подчинении директора филиала.

2 Задачи библиотеки

2.1 Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности в самообразовании.

2.2 Формирование фонда в соответствии с профилем филиала и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3 Содействие гуманизации содержания образования в филиале, ориентация своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда культурного наследия страны, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4 Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5 Координация деятельности библиотеки с подразделениями филиала, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3 Функции библиотеки

3.1 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

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

3.3 Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале;
- сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- проводит культурно-воспитательную работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

– обеспечивает удовлетворение потребностей читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

– составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т. д.

3.4 Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5 Формирует фонд в соответствии с типом и профилем филиала и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную литературу и периодические издания.

3.6 Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублирующей литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7 Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.8 Работает в тесном контакте с общественными организациями, руководителями других структурных подразделений и преподавателями филиала.

4 Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору филиала. Он является членом педагогического совета филиала. Работа библиотеки строится на основе годового плана работы, утвержденного директором филиала.

4.2 Библиотекарь несет ответственность за результаты работы библиотеки.

4.3 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов филиала.

4.4 Администрация обеспечивает библиотеку необходимыми оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и другой оргтехникой, средствами противопожарной защиты.

4.5 Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.6 Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой учебного заведения, с учетом конкретных условий и утверждаются директором филиала.

4.7 Библиотекарь ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном в филиале порядке.

4.8 Отчеты библиотекаря могут быть заслушаны на заседании Совета филиала, методического совета, педагогического совета. Годовой отчет утверждается директором филиала.

5 Библиотека имеет право

5.1 Представлять филиал 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 филиала. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

Согласовано:

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе



С.Л. Ананьина

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575804

Владелец Куртушан Александр Иванович

Действителен с 29.03.2021 по 29.03.2022