



С Г У П С

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

Рассмотрено:  
На Совете филиала  
протокол № 32  
от « 02 » февраля 20 15 г.



Утверждено:  
Приказом директора филиала  
№ 22  
от « 04 » февраля 20 15 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

### 1 Общие положения

Библиотека является структурным подразделением, обеспечивающим информационное сопровождение образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими рекомендациями органов управления образованием, а также настоящим Положением.

### 2 Задачи библиотеки

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

Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя.

Привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой.

### 3 Функции библиотеки

Бесплатно обеспечивать читателей основными библиотечными услугами.

Расширять ассортимент библиотечных услуг, повышать их качество на основе технического оснащения библиотек.

Осуществлять библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.

Изучать читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

Формировать фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно популярную, художественную литературу и периодические издания.

Производить исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

Вести систему библиотечных каталогов и картотек.

Работать в тесном контакте с преподавателями филиала.

#### **4 Управление, структура, штат библиотеки. Материально-техническое оснащение.**

Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно Директору филиала и является членом педагогического совета.

Библиотекарь несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

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

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

Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗа с учетом конкретных условий и утверждаются директором филиала.

Библиотекарь ведет документацию и отчетывается о своей работе в установленном порядке.

#### **5 Права библиотеки**

Представлять филиал в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

Знакомиться с учебными планами, программами филиала. Получать от Директора филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

#### **6 Ответственность**

Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

Работники библиотеки, виновные в причине ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.

#### **7 Штрафные санкции**

В случае потери книги, ее порчи предусмотрена замена на подобную или возмещение 5 кратной стоимости книги.

Книга выдается на срок 10 дней, за каждый день просрочки возврата штраф 2 рубля.