

Принято на заседании  
Совета колледжа  
«05» ноября 2024 г.  
Протокол № 2

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 29AC9F4AE623E4E336A69A33CACE6DAE  
Владелец: Чижков Вячеслав Вячеславович  
Действителен: с 05.09.2024 до 29.11.2025

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ «Рязанский  
железнодорожный колледж»

В.В. Чижков

« 05 » ноября 2024 г.

## Положение

### о библиотеке ОГБПОУ «Рязанский железнодорожный колледж»

#### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ОГБПОУ «Рязанский железнодорожный колледж» (далее - колледж), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказом Министерства образования РФ «Об учёте библиотечного фонда образовательных учреждений» от 24.08.2000 г. № 2488;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Рязанской области;
- Уставом колледжа;
- настоящим положением.

1.3. Основной целью библиотеки Колледжа является создание информационной среды, способствующей формированию общей культуры и освоению профессиональных программ.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD – диски; видео, аудио-записи);
- коммуникативном (компьютерные сети).

2.2. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя.

2.3. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа, общественными организациями.

2.4 Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, центрами научно-технической информации.

2.5 Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.6 Формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам поиска информации и работы с ней.

2.7 Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

## **3. Функции библиотеки**

3.1 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для 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:

- открывает доступ читателям к электронным носителям информации, базам данных библиотеки на основе автоматизированной библиотечно-информационной системы;
- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5 Осуществляет исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы.

3.6 Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.7 Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями Колледжа.

3.8 Администрация библиотеки имеет право привлекать к ответственности читателей за нарушения «Правил пользования библиотекой».

3.9 Библиотека создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей,

тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.10 Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

Студентам:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

Преподавателям:

- выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации;

- поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов).

#### **4. Организация деятельности библиотеки колледжа**

4.1. Библиотека может включать помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) инновационные отделы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе плана колледжа.

4.3. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор колледжа и (или) его заместитель в соответствии с уставом.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой Колледжа по согласованию с директором Колледжа

4.6. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **5. Правила пользования библиотекой**

### **5.1. Права и обязанности читателя**

#### **5.1.1 Читатель имеет право:**

- бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, периодику;
- получать консультационную помощь в приобретении навыков и умений самостоятельно пользования книгой, информацией, библиотекой;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги, представленные в электронном или бумажном виде;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами только в читальном зале библиотеки;

-обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права.

5.1.2. Читатели обязаны:

-бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;

- возвращать их в установленный срок;

-не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре или других учетных документах;

- не делать в них пометки, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;

- не вынимать карточки из каталога и картотек;

- при получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку;

- в конце каждого учебного года сдавать всю имеющуюся на руках литературу в библиотеку;

- при окончании колледжа подписывать обходной лист в библиотеке колледжа.

5.1.3. Все преподаватели – совместители и почасовики обязаны подписывать обходной лист в библиотеке по окончании учебного года.

5.2 Права и обязанности библиотеки:

5.2.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке Колледжа и правилами пользования;

5.2.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленными пунктами 5.1.1. и 5.1.2. настоящих правил;

5.2.3. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений и иных документов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- выявлять и изучать информационные потребности читателей;
- предоставлять в пользование каталоги, осуществлять другие формы библиотечного формирования;
- вести пропаганду книги, приобщать к чтению;
- организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить Дни информации, библиотечные уроки и другие внеклассные мероприятия согласно плану работы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений и иных документов;
- в конце каждого учебного года обеспечивать полный сбор учебников и другой литературы от читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая к этой работе читателей;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства Колледжа

### 5.3. Порядок записи читателей в библиотеку:

5.3.1. Обучающийся записывается в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении документа, подтверждающего его учебу в колледже, другие сотрудники колледжа и иные категории читателей – по паспорту;

5.3.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

5.3.3. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку;

5.3.4. Выбывшие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них книги, другие произведения печати и иные документы;

5.3.5. Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами в библиотеке колледжа составляет 15 дней;

5.3.6. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре;

5.3.7. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, при сдаче книг, вычеркивается инвентарный номер книги;

5.4. Порядок пользования читальным залом:

5.4.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой;

5.4.2. Энциклопедии, справочные, периодические издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале;

5.4.3. Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышения спроса может быть ограничено по решению заведующим библиотекой;

5.4.4. Читателям запрещается вносить в читальный зал сумки, пакеты;

5.4.5. Читателям запрещается входить в библиотеку в верхней одежде.