

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФИО: Коротков Сергей Леонидович **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Должность: Директор филиала СамГУПС в г. Ижевске **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
Ижевске **САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**  
Дата подписания: 04.05.2021 09:48:41  
Уникальный программный ключ:  
d3cff7ec2252b3b19e5caaa8cefa396a11af1dc5

**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**  
**(СамГУПС)**

**П Р И К А З**

*«34» 05.2021 г.*

№ *432*

САМАРА

[ Об утверждении  
Положения о библиотеки СПО ]

В связи со вступлением в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях приведения в соответствие с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также на основании решения Ученого совета СамГУПС,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о библиотеке в филиалах и структурных подразделениях среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный университет путей сообщения»;
2. Контроль за исполнением приказа возложить на директоров техникумов – филиалов СамГУПС, директоров структурных подразделений СПО филиалов СамГУПС.

Ректор



Д.В.Железнов

**ВЕРНО:**  
Начальник отдела  
делопроизводства  
и архива СамГУПС

**Положение**  
**о библиотеке в филиалах и структурных подразделениях среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный университет путей сообщения»**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением филиала, структурного подразделения среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее – Техникум, СПО, СамГУПС). Библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс в Техникуме учебной, научной, справочной и художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами. Библиотека Техникума является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется нормами действующего законодательства Российской Федерации. Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных Федеральным законом №78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле». Библиотека обеспечивает защиту обучающихся, в том числе несовершеннолетних, от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию административными и организационными мерами, техническими и программно-аппаратными средствами.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

1.4. Библиотека предоставляет читателям литературу, не запрещенную действующим законодательством РФ.

В соответствии с Федеральным законом №436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью» библиотека обеспечивает возможность получения и использования обучающимися, в том числе несовершеннолетними, свободно распространяемой информации. Библиотека обеспечивает информационную безопасность обучающихся, в том числе несовершеннолетних.

Содержание и художественное оформление печатных изданий, полиграфической продукции, аудиовизуальной продукции, иной информационной продукции, используемой в образовательном процессе соответствует статьям 9-10

Федерального закона №436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью».

Библиотечный фонд, предоставляемый в пользование несовершеннолетних обучающихся должен иметь соответствующую классификацию по следующим категориям информационной продукции:

- информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет;
- информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет.

1.5. Порядок доступа к библиотечному и информационному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются разделом 6 настоящего Положения «Правила пользования библиотекой».

1.6. Библиотека обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.7. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным дисциплинам (модулям).

1.8. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.9. При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, определяемые Техникумом.

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. Формирование библиотечного фонда, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, в соответствии с профилем Техникума, требованиями к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ и информационными потребностями читателей.

2.1.2. Организация и оценка справочно-библиографического аппарата и баз данных в автоматизированном и традиционных режимах.

2.1.3. Расширение круга библиотечных услуг, повышение их качества на основе технической оснащенности библиотеки, компьютеризация библиотечно-информационных процессов.

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

2.1.5. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, иными средствами обучения, библиотекой, подготовка читателей для работы со справочным аппаратом.

2.1.6. Участие в образовательной, воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Техникума, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, а также пропаганда охраны своего культурного наследия.

2.1.7. Координация и кооперация деятельности с образовательными организациями, общественными организациями, предметными (цикловыми) комиссиями, с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.1.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### **3. Основные функции библиотеки**

#### **3.1. Библиотека Техникума:**

- организует дифференцированное обслуживание в читальном зале и на абонементе;
- обеспечивает читателей бесплатными услугами;
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и выборе литературы;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- получает произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает информационные потребности студентов, работников, педагогических работников Техникума;
- прививает навыки поиска информации и ее применения в образовательном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки и базах данных;
- разрабатывает предложения по комплектованию фонда учебной, методической, справочной, научной, художественной литературы и другими видами изданий в соответствии с профилем Техникума, его образовательными программами по специальностям;
- расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов;
- изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью

корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей;

- анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями;
- осуществляет учет и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию, реставрацию и др. в соответствии с требованиями законодательства РФ;

- изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованного с руководством Техникума, и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

- ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью библиографического раскрытия фонда;

- принимает участие в реализации программы воспитательной работы Техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;

- изучает и внедряет в практику передовой опыт, новые библиотечные технологии, результаты научных исследований, проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов;

- организует профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников библиотеки с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетентности, используя различные формы и методы (семинары, решение конкретных производственных задач и т.д.).

#### **4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, подчиняющийся директору Техникума.

4.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для работников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждается директором Техникума в соответствии со штатным расписанием.

4.4. Техникум обеспечивает финансирование комплектования фонда, которое предусматривается в общей смете расходов Техникума.

4.5. Библиотека ведет документацию, предоставляет планы и отчеты о проделанной работе и иную информацию о своей деятельности.

4.6. Режим работы библиотеки определяется Правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

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

## **5. Права и обязанности работников библиотеки**

### **5.1. Библиотека имеет право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе СамГУПС, Положении о Техникуме и Положении о библиотеке;
- изымать и реализовывать документы из фондов;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела;
- представлять Техникум в различных учреждениях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической работе;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами Техникума, получать от структурных подразделений Техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

### **5.2. Работники библиотеки имеют право:**

- на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;
- на повышение квалификации по роду основной деятельности;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

### **5.3. Библиотека обязана:**

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом СамГУПС и Положением о Техникуме;
- обеспечивать информационную безопасность обучающихся, в том числе несовершеннолетних, от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения, несет в установленном порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- отчитываться перед директором Техникума в порядке, предусмотренном законодательством.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Правила пользования библиотекой**

6.1. Право пользования библиотекой предоставляется обучающимся Техникума, педагогическим работникам Техникума, другим категориям работников Техникума.

6.2. Запись читателей в библиотеку производится:

- педагогических работников и работников Техникума - по предъявлению паспорта и служебного удостоверения;
- обучающихся - по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и студенческого билета.

6.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящим Положением и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательских документах (формулярах).

6.4. На обучающихся нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении.

6.5. Читатели библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать книги и другие источники информации в соответствующих пунктах выдачи (абонемент, читальный зал);
- через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, получать необходимые издания по библиотечному абонементу.

6.6. Читатели библиотеки обязаны:

- бережно относиться к книгам, произведениям печати и материалам, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения, если они не отмечены в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не вынимать карточек из каталогов и картотек;

• при получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть издания, и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

• по истечении получения образования или работы в Техникуме читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, подписать обходной лист. Личное дело студента и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются;

• категорически запрещается пользоваться чужим студенческим билетом при обращении в библиотеку;

• обучающиеся, не продлившие студенческие билеты с переходом на следующий курс, и не сдавшие книги в конце учебного года, библиотекой не обслуживаются.

• ежегодно, в конце учебного года, читатели должны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

6.7. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или

причинившие ущерб, несут ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством.

6.8. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, по усмотрению заведующего библиотекой, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

6.9. В случае причинения порчи имуществу библиотеки, читатели, причинившие такой вред, обязаны возместить его. Стоимость возмещения определяется по усмотрению директора техникума, в зависимости от нанесенного ущерба – в размере оплаты за ремонт, либо в размере оплаты полной рыночной стоимости имущества.

6.10. Обслуживание читателей производится в соответствии с Положением о библиотеке.

6.11. Обслуживание в читальном зале осуществляется: обучающихся - по студенческому билету, педагогических работников и работников техникума - по удостоверению и паспорту.

6.12. Число выдаваемых изданий в читальном зале не ограничивается.

6.13. Справочные издания, энциклопедии, редкие и ценные книги и т.п. выдаются только в читальном зале.

6.14. Без ведома работников библиотеки из читального зала литературу выносить категорически запрещено. В случае нарушения возможно лишение права пользования библиотекой.

6.15. Для получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет, расписываются в книжном формуляре.

6.16. Издания выдаются на срок, необходимый для изучения дисциплины (модуля), по учебной программе техникума. Количество выдаваемых изданий - до 10 томов. В отдельных случаях (малое количество изданий, часто спрашиваемая литература) - сроки и количество выдаваемых изданий могут быть ограничены. Учебные издания могут быть распределены по группам.

6.17. Периодические издания выдаются на дом в количестве не более 5-и номеров и на короткий срок.

6.18. Художественная литература выдается на срок до 15-и дней в количестве не более 3-х книг.

6.19. Срок пользования изданиями может быть продлен при их обязательном предъявлении и по согласованию с работником абонементов, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6.20. За самопроизвольную задержку литературы без уважительной причины сверх положенного срока до 3-х раз, читатель лишается права пользования абонементом.

6.21. Особо спрашиваемые издания, последние экземпляры выдаются на дом читателю с 17<sup>00</sup> час на ночь до 9<sup>00</sup> час следующего дня или на выходной день.