

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрончев Иван Константинович
Должность: Ректор СамГУПС
Дата подписания: 06.05.2020 20:45:54
Уникальный программный ключ:
4a7686837736bd945426219c8c0a9fcff3f4a841

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)

П Р И К А З

«07» 06 2020 г.

№ 442

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.

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.

1.4. Библиотека предоставляет читателям литературу, не запрещенную действующим законодательством РФ. В частности, ограничения касаются пропаганды экстремизма, терроризма, распространения и употребления наркотических средств и психотропных веществ, а также иные ограничения.

1.5. Порядок доступа к библиотечному и информационному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами 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

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

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;
- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Техникума, его образовательными программами по специальностям;
- приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий;
- самостоятельно определяет источники комплектования фондов;
- 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.).

3. 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.

4. 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;
- 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 компетентности;
- 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 студентам 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;
- студентов - по предъявлению 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 студентов 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;
- студенты, 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, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость или 10-тикратную стоимость издания.

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: студентов - 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 17⁰⁰ час на ночь до 9⁰⁰ час следующего дня или на выходной день.