

**ПРИНЯТО**

**Советом ТТЖТ – филиала СГУПС  
протокол №2 от 01.03.2018г.**

**УТВЕРЖДЕНО:**

**Приказом директора ТТЖТ –  
филиала СГУПС Л.В. Сорокиной  
«20» марта 2018г. № 50**

**С учетом мнения представительного  
органа работников и обучающихся  
ТТЖТ-филиала СГУПС  
от 01.03.2018г. №33**

**Положение  
«О Библиотеке**

**филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет путей сообщения» - Томский техникум железнодорожного транспорта (ТТЖТ-филиала СГУПС)»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 года № 543, Федеральным законом «О библиотечном деле», Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Манифестом ЮНЕСКО о публичных библиотеках 1994 года, Резолюции о роли библиотек в современном обществе 1998 года «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 года N 950, Модельным библиотечным кодексом для государств - участников СНГ (принят Постановлением от 17 февраля 1996 года N 7-15), Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 2 декабря 1998 года N 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, уставом СГУПС, Положением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет путей сообщения» - Томский техникум железнодорожного транспорта (далее – филиал) и регулирует деятельность библиотеки филиала.

1.2. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала.

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

1.4. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего библиотекой.

1.5. Библиотека имеет прямоугольный штамп с обозначением своего наименования.

1.6. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений филиала, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.7. Филиал финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии действующим законодательством.

1.8. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.9. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей филиала, установленных в правилах пользования библиотекой филиала, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями филиала, библиотекой СГУПС и общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно - технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

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

2.9. Развитие информационных технологий в библиотеке.

2.10. Организация работы библиотеки с социально значимой информацией, обеспечения доступа к ней обучающихся и педагогических работников, а также информационная поддержка деятельности филиала.

## **3. Функции библиотеки**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой филиала, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующих в фонде;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

3.4. Формирует фонд в соответствии с профилем филиала, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. 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.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной

приказом Министерства культуры России от 02.12.1998 года № 590 и приказом Министерства образования России от 24.08.2000 года № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 года № 16-00-16-198.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы филиала, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями филиала.

#### **4. Пользователи библиотеки**

Пользователь библиотеки - физическое лицо, обладающее читательским формуляром, дающим им право пользования библиотекой. Читательский формуляр содержит сведения о владельце (фамилия, имя, отчество, место учебы, должность/социальный статус, адрес, телефон, другие сведения) и служит, с одной стороны, своеобразным пропуском в библиотеку, а с другой - позволяет библиотекарю обслужить, предоставив необходимую информацию.

#### **5. Правила комплектования фонда библиотеки**

5.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ в библиотеке формируются цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

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

5.3. При осуществлении обучения по образовательным программам среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ фонд библиотеки пополняется:

1) учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2) учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5.4. При реализации профессиональных образовательных программ фонд библиотеки формируется учебными изданиями, в том числе электронными, определенными Учреждением, осуществляющей образовательную деятельность.

#### **6. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

6.1. Штат и структура библиотеки утверждаются директором филиала.

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

6.3. 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 и другой оргтехникой.

6.4. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Пользование библиотекой осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой филиала, утверждаемых директором филиала.

6.6. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

## **7. Права и обязанности**

Библиотека имеет право:

7.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

7.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору филиала проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

7.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба филиала, нанесенного читателями.

7.4. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

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

7.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями, издательствами

7.8. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

7.9. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг согласно действующим перечням и прейскурантам.

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

7.11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

7.12. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Составил: ведущий библиотекарь

А.Ю.Станкевич

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор ТТЖТ-филиала СГУПС

\_\_\_\_\_ Л.В.Сорокина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

Правила пользования библиотекой  
филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет путей сообщения» - Томский техникум железнодорожного транспорта (ТТЖТ-филиала СГУПС)

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет путей сообщения» - Томский техникум железнодорожного транспорта (ТТЖТ-филиала СГУПС) (далее Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке филиала, Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, утв. Госкомвузом РФ 22.02.1995г.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя.

### **2. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Обучающиеся, преподаватели и сотрудники филиала имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг: :

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе и в читальном зале;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;
- бесплатно получать доступ и пользоваться ресурсами электронно-библиотечных систем;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать необходимые издания по МБА;
- учащиеся заочной формы обучения имеют право получать книги только на время сессии.

2.2. Категорией читателей, не указанным в п. 2.1 предоставляется право обслуживания в читальном зале по договорам. Категорией читателей, не указанным в п. 2.1 предоставляется право обслуживания в читальном зале по договорам.

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получать за плату, согласно действующим перечням и прейскурантам (см. Приложение 1 к настоящим Правилам).

2.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не зафиксированы в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточки из каталогов и картотек; соблюдать дисциплину в помещении библиотеки.

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов 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.

2.5. Художественная литература, не относящаяся к учебному процессу, выдается в количестве не более двух книг.

2.6. Несколько одинаковых книг на одного читателя не выдаются.

2.7. Штатным преподавателям и внутренним педагогам-совместителям литература выдается на срок до одного учебного года в количестве до 15 книг, периодические издания выдаются на срок до 15 дней в количестве не более трех номеров.

2.8. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе дежурному обучающемуся или преподавателю.

2.9. Не подлежат выдаче на дом:

- текущая периодика;
- редкие и ценные книги;
- последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде;
- документы из фондов читального зала;
- документы с пометкой «на дом не выдавать»;
- энциклопедии, справочные издания;
- издания с текущих выставок.

2.10. По истечении каждого семестра и до наступления следующего студенты сдают в библиотеку те учебники, по которым закончилось обучение.

2.11. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель обязан сдать всю имеющуюся у него библиотечную литературу, в противном случае такой читатель считается имеющим задолженность перед библиотекой

2.12. Читатели, имеющие задолженность перед библиотекой, библиотекой не обслуживаются до полной ликвидации задолженности.

2.13. Читатели, систематически нарушающие Правила могут быть лишены права пользования библиотекой сроком от 1 месяца до полугода.

2.14. При выбытии из техникума, оформлении отпуска по уходу за ребенком и/или академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.15. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.

2.16. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке филиала и Правилами пользования библиотекой.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, поощрять и развивать интерес к книгам;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по МБА;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводить устные консультации, предоставлять в их пользование каталоги, картотеки, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность книжных фондов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу вовремя;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

### **4. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. На учащихся нового набора дневного отделения формуляры могут заполняться на основании приказа о зачислении в техникум.

4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

## **5. Правила пользования абонементом**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы подпись читателя вычеркивается. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю литературы.

5.2. Книги, учебная литература, которые библиотека имеет в достаточном количестве, выдаются учащимся дневной формы обучения на весь учебный год.

5.3. Учебники, в которых библиотека испытывает недостаток, выдаются с ограничением срока (2-3 дня, неделя, до утра и т.д.) по усмотрению библиотекаря, что фиксируется в читательском формуляре. В случае несвоевременного возврата литературы с читателя взимается штраф.

5.4. Художественная литература выдается сроком на две недели не более трех экземпляров.

5.5. Литература для использования на групповых занятиях выдается дежурному на студенческий билет или преподавателю под расписку, Ответственность за сохранность литературы несет преподаватель совместно с дежурным.

5.6. Учащимся заочной формы обучения литература выдается на время сессии.

5.7. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

5.8. Читатели могут продлить срок пользования литературой, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.9. Периодические издания (журналы, кроме специальных) выдаются на дом сроком не более, чем на 3 дня.

5.10. Специальные журналы выдаются только в читальном зале.

5.11. Газеты выдаются только в читальном зале.

## **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Выдача книг (или других изданий) в читальном зале производится по студенческому билету (для студентов дневной формы обучения), для других категорий - по документу, удостоверяющему личность (зачетная книжка, удостоверение).

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

6.3. Энциклопедии, справочные издания, словари, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещается. В случае нарушения данного пункта настоящих Правил читатели могут быть привлечены к ответственности.

Составил: ведущий библиотекарь

А.Ю.Станкевич