

## РОСЖЕЛДОР

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО РГУПС)

Тамбовский техникум железнодорожного транспорта  
(ТаТЖТ – филиал РГУПС)

ПРИНЯТО

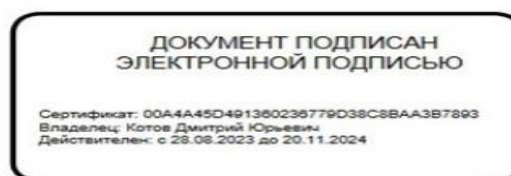
советом филиала

Протокол от 05.07.2024 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТаТЖТ - филиала РГУПС

Д.Ю. Котов



Регистрационный номер: 59.09-04/09

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека техникума является структурным подразделением ТаТЖТ – филиала РГУПС, располагающим организованным библиотечным фондом изданий для предоставления их во временное пользование обучающимся, педагогическим, другим работникам техникума и обеспечения учебного, учебно-методического, воспитательного, административного процесса в техникуме.

1.1.1. Библиотечный фонд библиотеки техникума комплектуется печатными и электронными учебными, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

1.1.2. Нормы обеспечения образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе

устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2. ТаТЖТ – филиал РГУПС как учредитель:

- обеспечивает финансирование комплектования библиотечного фонда;
- предоставляет служебные и производственные помещения в соответствии с действующими нормами;
- оснащает библиотеку техникума современной и копировально-множительной техникой;
- выделяет материальные и финансовые средства, необходимые для нормальной работы подразделения;
- осуществляет контроль деятельности библиотеки техникума в соответствии с действующим законодательством и Уставом техникума.

1.3. Библиотека техникума в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об образовании в Российской Федерации», «О противодействии экстремистской деятельности» и иными Федеральными законами Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая);
- нормативными правовыми актами Федерального агентства по железнодорожному транспорту, Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями и постановлениями в области библиотечного дела;
- Уставом РГУПС;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ТаТЖТ – филиала РГУПС;
- настоящим Положением.

1.4. Порядок доступа к фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления читателям определяются в Правилах пользования библиотекой техникума, утверждаемых директором ТаТЖТ – филиала РГУПС (или иным уполномоченным лицом).

1.5. Библиотека техникума находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной и воспитательной работе.

1.6. Библиотека техникума имеет штамп с собственным наименованием.

## **2. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических и других работников техникума в

соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечному фонду, к локальным и удаленным электронным ресурсам.

2.2. Комплектование библиотечного фонда на различных носителях информации по заявкам председателей цикловых комиссий и других подразделений техникума в соответствии с профилем техникума, федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС), учебными планами, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата (СПА) в традиционном и автоматизированном режиме (электронного каталога).

2.4. Обслуживание читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой техникума, настоящим Положением.

2.5. Формирование информационно-библиографической культуры читателей: привитие навыков пользования библиотекой, книгой, рационального использования информационных ресурсов. Обучение работе со справочно-поисковым аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.6. Расширение сферы библиотечных услуг, повышение их качества на основе внедрения современных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.8. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума.

### **3. Основные функции**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей по единому читательскому билету в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей следующими библиотечными услугами:

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда посредством системы каталогов (в том числе электронного), картотек, путем организации дней информации, презентации книг, проведения тематических книжных выставок и других форм библиотечного информирования;

3.2.2. Выдаёт во временное пользование произведения печати из библиотечного фонда;

3.2.3. Предоставляет доступ к библиографическим базам данных, электронно-библиотечным системам (ЭБС).

3.3. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе печатных и электронных изданий;

3.4. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; составляет списки литературы в помощь учебной работе в техникуме;

3.5. Проводит библиографические обзоры;

3.6. Организует книжные выставки, открытые просмотры литературы;

3.7. Заказывает по требованию читателей в других библиотеках отсутствующие в фонде библиотеки техникума издания;

3.8. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся, педагогических работников и других категорий читателей;

3.9. Участвует в организации воспитательного процесса и внеучебной деятельности студентов техникума, используя разнообразные формы библиотечной работы, способствующие формированию мировоззренческого и культурного уровня и реализации личных способностей обучающихся.

3.10. Прививает читателям навыки поиска информации, её применения в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки техникума, информационных системах и базе данных электронного каталога. Организует для студентов практические занятия по использованию электронных библиотечных систем и основам информационно-библиографической культуры.

3.11. Обеспечивает комплектование фонда библиотеки техникума в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Организует приобретение учебных, периодических, справочных, художественных и других видов изданий.

3.12. При формировании библиотечного фонда проверяет поступающие издания (независимо от носителя информации) по обновляющемуся Федеральному списку экстремистских материалов. Не допускает поступлений в фонд экстремистских изданий, направленных на разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, пропагандирующих насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, а также содержащих рекламу алкогольной продукции и табачных изделий.

3.13. Изучает степень удовлетворения читательского спроса для ежегодной корректировки тематического плана комплектования фонда с целью приведения состава и тематики фонда в соответствии с информационными запросами пользователей.

3.14. Регулярно проводит анализ книгообеспеченности студентов учебными и учебно-методическими изданиями, а также востребованность этих изданий обучающимися

3.15. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, пожарную безопасность, мелкий ремонт.

3.16. Изучает библиотечный фонд с целью выявления ветхих и устаревших по содержанию документов. Исключает издания из библиотечного фонда согласно Инструкции по учету библиотечного фонда библиотеки ТаТЖТ – филиала РГУПС,

3.17. Ведёт библиотечные каталоги (на бумажных и электронных носителях) и картотеки с целью многоаспектного раскрытия библиографического фонда.

3.18. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.19. Координирует работу с цикловыми комиссиями и общественными организациями техникума.

3.20. Ведет документацию, предоставляет статистические отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

3.21. Создает комфортные условия, функционально и эстетически благоприятную среду для учебы, самообразования, культурного досуга.

#### **4. Управление. Структура и штаты**

4.1. Структура и штатное расписание библиотеки техникума утверждаются директором ТаТЖТ – филиала РГУПС в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

4.2. Руководство библиотекой техникума осуществляет заведующий, который назначается приказом директора ТаТЖТ – филиала РГУПС и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной и воспитательной работе.

Заведующий библиотекой техникума несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию; издаёт, в пределах своей компетенции, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников библиотеки техникума, и проверяет их исполнение.

4.3. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения работников, иные трудовые отношения между филиалом и работниками библиотеки техникума определяются законодательством Российской Федерации, Уставом филиала, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

4.4. Работники библиотеки техникума назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора ТаТЖТ – филиала (или иного уполномоченного лица) по представлению заведующего библиотекой техникума.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Библиотека техникума имеет право:

-самостоятельно определять содержание, технологию, конкретные формы и методы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;

- представлять на рассмотрение и утверждение директору филиала проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции работников библиотеки и другие организационные документы библиотеки;

- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеке при утере или порче библиотечных изданий;

- знакомиться с образовательными программами и учебными планами техникума;

- получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой техникума задач;

- принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Библиотека техникума несёт ответственность:

- за обеспечение сохранности и доступности библиотечного фонда, его своевременный учет и отражение в справочно-поисковом аппарате (в том числе в базе данных электронного каталога), за достоверность сведений, предоставляемых бухгалтерии;

- за сохранность и эффективное использование закрепленного за библиотекой имущества;

- за невыполнение функций, отнесенных к компетенции библиотеки, в установленном законодательством порядке;

- за искажение статистической отчетности, информации о деятельности библиотеки;

- за разглашение персональных данных читателей.

**5.3.** Библиотека техникума обязана отчитываться по итогам своей деятельности перед руководством техникума и вышестоящими инстанциями в установленном порядке.

**5.4.** Работники библиотеки техникума, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, разглашении персональных данных читателей несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**6.1.** Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Советом филиала и утверждаются директором ТаТЖТ - филиала РГУПС.

**6.2.** Положение об отделе учебно-производственной работы, утвержденное директором филиала 08.06.2023 г. признать утратившим силу с 05.07.2024 г..

*Положение согласовано ответственными работниками.*

*Лист согласования хранится с оригиналом документа.*