

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мильчаков Михаил Борисович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 30.01.2025 11:00:10

Уникальный программный ключ:

01f99420e1779c9f06d699b725b8e8fb9d59e5c3

**Федеральное агентство железнодорожного транспорта**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Приволжский государственный университет путей сообщения»**

**(КиТЖТ – филиал ПривГУПС)**

### **ПОРЯДОК РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

**в Кировском техникуме железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного**

**образовательного учреждения высшего образования**

**«Приволжский государственный университет путей сообщения»**

**(КиТЖТ – филиал ПривГУПС)**

**по Положению о библиотеке в филиалах и структурных подразделениях среднего Профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения, утверждённого приказом от 27.06.2011 г. № 402**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

**КиТЖТ – филиала ПривГУПС**

**М.Б.Мильчаков**

**« 15 » ноября 2024 г.**

**Принято на педсовете**

**Протокол №2**

**от 15 ноября 2024г.**

**Киров  
2024**

## **1 Общие положения**

1.1. Порядок работы библиотеки разработан в соответствии Положением о библиотеке в филиалах и структурных подразделениях среднего Профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения, утверждённого приказом от 27.06.2014 г. № 402

1.2. Библиотека является структурным подразделением филиала, обеспечивающим литературой и информационно-библиографическими сведениями учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую работу филиала.

1.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, назначаемый директором филиала. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет научно-техническая библиотека ПривГУПС.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень предоставляемых услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой и Правилах пользования электронной библиотекой и электронным читальным залом.

## **2 Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, сотрудников и преподавателей филиала, на основе широкого доступа к имеющимся библиотечным фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры. Подготовка обучающихся для работы с разными видами информации, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительной деятельности филиала.

## **3 Основные функции**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей согласно Правилам пользования библиотекой КиТЖТ - филиала ПривГУПС, применяя методы группового и индивидуального обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- организует получение доступа к ЭБС, с которыми учебная организация заключила договор об использовании их фондов;
- составляет библиографические указатели, списки литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- проводит библиографические обзоры;
- организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности читателей с целью приведения состава фонда в соответствии с читательским спросом.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, руководствуясь Положением о формировании фондов библиотеки КиТЖТ - филиала ПривГУПС.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.

3.5. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование.

3.6. Согласно порядку исключения документов, изымает из библиотечного фонда документы ветхие и не имеющие читательского спроса, оформляет замену утраченных читателями документов.

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

3.8. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в СБА библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для обучающихся занятия по основам библиографии.

3.9. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

3.10. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг.

## **4 Управление и организация деятельности**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется директору филиала.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем ПривГУПС в соответствии с рекомендуемыми Минобрнауки России нормативами.

4.3. Расходы на содержание библиотеки филиала предусматриваются в общей смете расходов филиала. Руководство филиала обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронновычислительной и копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.4. Библиотека ведёт документацию и учет работы, представляет отчеты и планы в установленном порядке.

## **5 Права и обязанности библиотеки**

5.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Порядком работы библиотеки филиала и Правилами пользования.

5.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей;
- обеспечивать полной информацией о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек;
- изучать потребности читателей в информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу:
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путём внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями филиала;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

5.3 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- вносить предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания библиотеки. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию с последующим утверждением их директором филиала;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять филиал в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

## **6 Ответственность**

Библиотека несет ответственность:

- за выполнение возложенных на подразделение задач и функций;
- за организацию сохранности фонда;
- за выполнение требований техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии.

Виновные в причинении ущерба библиотечным фондам работники несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

# **ПРАВИЛА**

## **пользования библиотекой КиТЖТ – филиала ПривГУПС**

### **1 Читатели, их права, обязанности и ответственность**

1.1. Все обучающиеся, независимо от основы (бюджетная, платная) и формы (очная, заочная) обучения, преподавательский состав, сотрудники филиала имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать доступ к ЭБС, с которыми учебная организация заключила договор об использовании их фондов.

1.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иными материалами, полученным из фондов библиотеки. Возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не вынимать карточек из каталогов и картотек, выполнять условия предоставления доступа к ЭБС.

1.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

1.4. При выбытии из филиала читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

1.5. Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены с читателя взимается реальная рыночная стоимость каждой утраченной книги.

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

2.1. Запись в библиотеку обучающихся производится по приказу о зачислении, литература выдается по явке обучающегося с предъявлением студенческого билета. На каждого читателя заводится формуляр установленного образца.

2.2. Запись в библиотеку педагогических работников и других работников филиала - по предъявления паспорта и служебного удостоверения.

2.3. Преподаватели-совместители обслуживаются в библиотеке согласно заявлению, подписанному руководителем филиала.

2.4. Студенческий билет является документом, дающим право пользования библиотекой.

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

### **3. Порядок пользования абонементом**

3.1. Для получения изданий на абонементе читатель предъявляет студенческий билет и заполняет книжные формуляры на полученные издания.

3.2. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется библиотекой на основании книгообеспеченности учебных дисциплин.

3.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

### **4. Порядок выдачи книг на групповые занятия в кабинеты и лаборатории**

4.1 Обслуживание читателей в кабинетах и лабораториях производится при соблюдении правил пользования библиотекой филиала.

4.2 Книги при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателю не выдаются.

4.3 Выдача книг на занятия производится по требованию преподавателя через старосту группы, под материальную ответственность преподавателя и учащихся данной группы.

4.4 Книги в кабинеты и лаборатории выдаются под материальную ответственность зав. кабинетом (лабораторией).