

**Новосибирский техникум железнодорожного транспорта –
структурное подразделение федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет путей сообщения»**

Принято:
Советом техникума
Протокол № 113 от 19.02.2026

Утверждаю:
Директор НТЖТ-СП СГУПС
А.И. Погребняк
2026 год



ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке техникума, правилах пользования библиотекой и
формировании библиотечного фонда

Оглавление	
ПОЛОЖЕНИЕ	1
1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2.ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....	3
3.ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.....	4
4.УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	6
5.БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО:.....	7
Работники Библиотеки обязаны:	7
6.БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ	8
7.ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ.....	8
Читатели, их права, обязанности и ответственность:.....	9

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает принципы деятельности профессионально-образовательной библиотеки техникума (далее – Библиотека), гарантирующие право обучающихся и работников Техникума на свободный доступ к информации. Настоящее Положение регулирует общие вопросы организации деятельности Библиотеки, а также права, обязанности и ответственность работников Библиотеки.

1.2 Библиотека является структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный университет путей сообщения» - Новосибирского техникума железнодорожного транспорта (далее Техникум) обеспечивающим доступ к информационным ресурсам, а также осуществляющим другие виды библиотечно-информационных услуг, направленных на удовлетворение информационных, культурных и образовательных потребностей пользователей Библиотеки.

1.3 в своей деятельности Библиотека руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об образовании в Российской Федерации», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О противодействии экстремистской деятельности», «О персональных данных», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры

- народов) Российской Федерации»;
- Приказами и иными нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Федерального агентства по железнодорожному транспорту; Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный университет путей сообщения»;
 - Уставом и локальными нормативными актами техникума;
 - Настоящим Положением.

1.4 Являясь структурным подразделением техникума, Библиотека осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями. Библиотека вступает во взаимодействие со сторонними организациями (библиотеками образовательных организаций, книжными издательствами, архивами, организациями, имеющими информационные банки данных и т.д.) по согласованию с директором.

1.5 Для выполнения возложенных на нее функций Библиотека имеет штамп с наименованием подразделения и указанием принадлежности к техникуму, который используется для заверки документов в рамках ответственности Библиотеки и для маркировки поступающих в фонд Библиотеки документов. Штамп хранятся у ответственных за их использование и хранение работников Библиотеки.

2.ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Целью деятельности Библиотеки является создание современного уровня информационного обеспечения научной и образовательной деятельности техникума, осуществление оперативного доступа пользователей к максимально широкому кругу информационных ресурсов.

2.2 Основными задачами являются:

2.2.1 Формирование библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с профилем техникума, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.2.2 Создание современных библиотечно-информационных продуктов и услуг для оперативного и максимально полного библиотечного и информационно- библиографического обслуживания пользователей.

2.2.3 Обеспечение доступа ко всем книжным фондам (ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации), а также к сетевым ресурсам локального и удаленного доступа.

2.2.4 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата Библиотеки в традиционной форме.

2.2.5 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Техникума, ориентация обучающихся на общечеловеческие, нравственные и культурные ценности, профессиональные знания и навыки, пропаганда и раскрытие мирового культурного наследия.

2.2.6 Содействие в развитии информационно-библиографической культуры пользователей, формирование у них навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов.

2.2.7 Создание оптимальных условия для интеллектуального общения, обмена знаниями, совершенствования профессионального уровня и личной самореализации работников Библиотеки.

2.2.8 Осуществление хозяйственной деятельности в целях развития материально - технической базы Библиотеки, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды.

3.ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Максимально полное, оперативное и качественное обеспечение информационных потребностей пользователей Библиотеки в рамках образовательного процесса, научно-исследовательской и воспитательной деятельности Техникума.

3.2 Организация дифференцированного обслуживания пользователей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания с соблюдением законодательства о персональных данных, противодействия экстремистской деятельности, защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, и Части IV Гражданского кодекса РФ.

3.3 Создание условий на равный доступ к печатным и (или) электронным образовательным ресурсам для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.4 Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- свободный доступ пользователей в читальном зале к печатным изданиям, сетевым ресурсам локального и удаленного доступа;
- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации, выполнение библиографических справок;
- выявление, изучение и оперативное выполнение информационных запросов пользователей;
- выдача во временное пользование изданий из библиотечного фонда;
- организация книжных выставок и просмотров литературы;

- организация и проведение библиотечных мероприятий в помощь учебному процессу, культурно-просветительских мероприятий на актуальные темы;
- проверка списков литературы учебных программ;
- регистрация в электронно-библиотечных системах (ЭБС) и электронных библиотеках (ЭБ), поиск документов

3.5 Информирование пользователей об информационных ресурсах Библиотеки, проводимых культурно-просветительских мероприятиях, правилах пользования Библиотекой, используя при этом различные формы и методы.

3.6 Реализация оптимального удовлетворения информационных потребностей читателей с использованием СБА (справочно-библиографического аппарат), ЭБС (Электронных Библиотечных Систем), Сети Интернет.

3.7. Ведение СБА (справочно-библиографического аппарата) на книжные фонды Библиотеки (АК, учетную картотеку периодических изданий, тематическую картотеку статей, тематические папки)

3.8 Формирование, учет, размещение, сохранность фонда.

3.8.1 Комплектование фонда на различных носителях информации в соответствии с образовательными программами и тематикой Техникума в соответствии учебными планами

- приобретение научной, учебной, справочной, художественной, методической литературы;
- приобретение периодической литературы, а также видеофильмов и других источников информации на электронных носителях;
- оформление подписки на периодические издания;
- изучение и анализ состояния обеспеченности литературой образовательного процесса, с целью пополнения фонда недостающими, более новыми изданиями

3.8.2 Подготовка документов для подписания лицензионных договоров с поставщиками информационных ресурсов с целью предоставления пользователям Библиотеки бесплатного доступа к электронно-библиотечным системам и электронным библиотекам.

3.8.3 Учет фонда Библиотеки (суммарный учет фонда, регистрационный учет периодических изданий, инвентарный учет, без инвентарный учет многоэкземплярных изданий).

- Каталогизация документов. Составление библиографического описания в соответствии с действующими ГОСТами;

- Индексирование и систематизация документов по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК, УДК);
- Техническая обработка документов (написание книжных формуляров, наклейка листков возврата, перенос шифра).
- Организация и ведение каталогов и картотек Библиотеки (печатные);
- Взаимодействие с преподавателями Техникума по выявлению малоиспользуемых, устаревших по содержанию печатных изданий с целью исключения из Библиотеки;
- Исключение из библиотечных фондов, учетных документов, каталогов и картотек Библиотеки ветхой и устаревшей по содержанию и дублетной литературы при участии цикловых комиссий;
- Контроль сроков возврата библиотечных изданий пользователями и ведение работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- Проведение 1 раз в 5 лет инвентаризации фонда;

3.8.4 Хранение и рациональная организация подсобных фондов абонементов, читального зала и архива

3.9 Научно-методическая и исследовательская работа:

- разработка и редактирование документации, регламентирующей деятельность Библиотеки и её производственно-технологические процессы;
- участие во всех социологических исследованиях Библиотеки, в том числе изучение информационных потребностей пользователей, эффективности использования книжного фонда и информационных ресурсов Библиотеки;
- разработка годовых и текущих планов Библиотеки;
- составление статистических и информационных текущих и итоговых отчетов.

3.10 Участие в системе повышения квалификации библиотечных сотрудников.

3.11 Координация деятельности Библиотеки с подразделениями Техникума, с библиотекой СГУПС, библиотеками других средних специальных учебных заведений, общественными организациями, библиотеками других систем для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

4.УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Руководство Библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору и является членом педагогического и методического советов.

4.2 Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников Библиотеки.

- 4.3 Штат и структура Библиотеки утверждаются директором Техникума.
- 4.4 Расходы на содержание Библиотеки предусматриваются общей сметой расходов учебного заведения.
- 4.5 Администрация обеспечивает библиотеку необходимыми средствами для комплектования библиотечного фонда, благоустроенными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем и т.д.
- 4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.7 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет годовые планы, отчеты и иную информацию администрации техникума в установленном порядке.

5. БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО:

- 5.1 Повышать свою квалификацию. Представлять учебное заведение в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности.
- 5.2. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, образовательными и книготорговыми организациями.
- 5.3 Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных библиотеке задач.
- 5.4 Определять виды, возможности возмещения ущерба, нанесенного читателями.
- 5.5 Изучать опыт работы других библиотек и вносить директору на рассмотрение предложения по совершенствованию работы Библиотеки.

Работники Библиотеки обязаны:

- 5.6 Формировать фонд документов в соответствии с потребностями учебно- воспитательной и образовательными программами Техникума и обеспечивать его сохранность.
- 5.7 Обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда.
- 5.8 Предоставлять полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
- 5.9 Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.
- 5.10 Обеспечивать пользователям бесплатный доступ ко всем документам, имеющимся в Библиотеке.
- 5.11 Оказывать пользователям консультационную помощь в выборе необходимых изданий.
- 5.12 Проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации.
- 5.13 Осуществлять постоянный контроль над возвратом в Библиотеку изданий.

5.14 Обеспечивать высокую культуру обслуживания. Создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

5.15 Отчитываться в своей деятельности перед администрацией Техникума в установленном порядке.

5.16 Соблюдать правила внутреннего распорядка, законодательство о труде, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

6. БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ

6.1 Фонд библиотеки состоит из различных видов изданий: учебной, научной, методической, справочной, научно - популярной, художественной литературы, периодических изданий и электронных документов.

6.2 Степень устареваемости учебных изданий устанавливается в соответствии с требованиями к обеспеченности учебной литературой, утвержденными Министерством образования РФ.

6.3 Фонд библиотеки комплектуется в соответствии с требованиями книгообеспеченности. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность издания, заказываемого преподавателем, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов (1 книга или 1 электронное издание на одного студента). Предпочтение отдается изданиям, имеющим гриф Министерства образования и Министерства транспорта РФ, изданным за последние 5 лет.

6.4 Сотрудники библиотеки совместно с председателями цикловых комиссий и преподавателями должны регулярно проводить анализ эффективности использования библиотечного фонда с целью его пополнения, а также выделения устаревшей и малоиспользуемой литературы для исключения из фонда в установленном порядке или активизации работы по ее использованию.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

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

7.1 Право пользования библиотекой предоставляется преподавательскому составу, студентам и сотрудникам при предъявлении паспорта или студенческого билета. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить своей подписью на читательском формуляре обязательство их выполнять. Посторонние лица библиотекой не обслуживаются.

7.2 Читатели обязаны соблюдать сроки и порядок пользования литературой.

7.3 Студенты техникума в конце каждого учебного года должны пройти перерегистрацию в библиотеке с предоставлением всей числящейся за ними литературы. Студенты, не прошедшие перерегистрацию и не сдавшие литературу в установленном порядке, в следующем учебном году не будут обслуживаться до погашения задолженности.

7.4 При выбытии из техникума (отчислении, увольнении), оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

Читатели, их права, обязанности и ответственность:

7.5 Читатели библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе необходимые издания;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать информацию о необходимых изданиях, отсутствующих в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее МБА);

7.6 Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим печатным изданиям, полученным из фонда библиотеки, возвращать их в установленный срок;
- не выносить из помещения библиотеки книги и другие издания, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах;
- не делать в них (изданиях) пометки, подчёркивания; не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- соблюдать тишину и порядок в помещении библиотеки;
- верхнюю одежду и большие сумки сдавать в гардероб.

7.6.1 При получении литературы и других документов читатели должны тщательно просмотреть каждое издание, и, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря для проставления соответствующей пометки. В противном случае ответственность за испорченное издание несёт читатель, пользовавшийся документом последним.

7.6.2 Читатели, нарушившие «Правила» или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством и «Правилами пользования библиотекой». Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или документами, признанными библиотекой равноценными. Читатели, нарушившие правила пользования, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, установленный библиотекой, или обслуживаться только в читальном зале.

7.7 Правила пользования абонементом

7.7.1 За каждый полученный документ читатель заполняет книжный формуляр (ставит дату; фамилию, имя, отчество; студенты - группу), который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вставляется в кармашек книги. Книжные формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи литературы читателю и возврат изданий в библиотеку.

7.7.2 Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно:

- учебная литература выдаётся на учебный год, семестр, месяц или другое меньшее фиксированное время в соответствии с учебным планом.
- научная литература выдаётся на срок до 1 месяца не более 3-х экземпляров одновременно;
- художественная литература, изучаемая по программе дисциплины, выдаётся в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15 дней с правом продления ещё на один срок;
- литература, выдаваемая преподавателю в кабинет на занятия в необходимом количестве, возвращается в этот же день (при этом в одном из книжных формуляров делается запись с указанием даты, фамилии преподавателя, количества выданных книг, который остается в библиотеке до тех пор, пока книги не будут сданы);
- литература, имеющаяся в ограниченном количестве, выдаётся только в читальном зале.

7.7.3 Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.7.4 Не выдаётся одному читателю 2 экземпляра книги одного и того же наименования. Не выдаётся в одни руки 2 экземпляра литературы подобного содержания, имеющейся в фонде в ограниченном количестве.

7.7.5 Не подлежат выдаче на дом: редкие и ценные книги, энциклопедии, словари и справочники, текущая периодика, подшивки статей, газет и журналов, а также три последних, последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

7.7.6 Студенты заочного отделения обслуживаются только в читальном зале.

7.8 Правила пользования читальным залом

7.8.1 При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий их личность.

7.8.2 Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

7.8.3 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть заранее забронированы за определённым читателем для выдачи в указанный день.

7.8.4 Энциклопедии, справочники, редкие и ценные книги, периодические издания, а также документы, полученные по МБА (Межбиблиотечному абонементу), выдаются только в читальном зале.

7.8.5 Не разрешается:

- входить в читальный зал с личными и ранее полученными библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;
- посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал с сумками и портфелями;
- нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения;
- при отсутствии свободных мест в читальном зале заходить в помещение библиотеки (только с разрешения библиотекаря).

7.8.6 Выносить документы из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

7.9 Порядок пользования литературой в других пунктах:

7.9.1. Правилами библиотеки предусматривается выдача учебной и иной литературы (альбомы, брошюры, плакаты и т.п.) в кабинеты на весь учебный год. Ответственным за сохранность этой литературы является преподаватель, которому она выдана.

7.9.2 Правилами библиотеки предусматривается передача во временное пользование в общежитие техникума художественной литературы не учебного содержания, периодических изданий прошлых лет.

Составлено

Заведующая библиотекой



Т.Н. Мальнева

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР



Т.А. Ивашова

Зам. директора по ВР



О.В. Соболевская

и.о. Ведущий юрисконсульт



А.О. Чеботарь