

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дедова Ольга Андреевна
Должность: Директор Рязанского филиала ПГУПС
Дата подписания: 19.11.2021 12:40:13
Уникальный программный ключ:
9abb198844dd10b92d5826d8a9981a2787b556ef

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Рязанский филиал ПГУПС



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 08.10 2017 г. № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает основные задачи и функции библиотеки Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рязани (далее – Филиал).

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Федерального закона от 26 декабря 2012 года №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Приказа Министерства культуры России от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

Устава Университета;

Положения о Рязанском филиале ПГУПС.

3. Определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Абонемент библиотеки - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях).

База данных - набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматическую переработку содержащейся в нем информации.

Библиографическая услуга - результат библиографического обслуживания, удовлетворяющий потребности в библиографической информации.

Библиотечная услуга - конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу) и абонирование документов; предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.

Библиотечное обслуживание - совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей, путем предоставления библиотечных услуг.

Документ - материальный носитель данных (бумага, кино- и фотопленка и т.д.) с записанной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве. Документы могут содержать тексты, изображения, звуки и т.п.

Комплектование фонда - совокупность процессов выявления, отбора заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки, информационного центра.

Справочно-информационное обслуживание - совокупность процессов по удовлетворению информационных запросов, потребителей информации.

Справочно-поисковый аппарат - совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов, с определенными поисковыми образами документа.

Учет фонда - комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе движения фонда, его стоимости.

МБА - межбиблиотечный абонемент.

Формирование фонда - совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, а также управления фондами.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

Университет - ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

Филиал - Филиал ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рязани (Рязанский филиал ПГУПС)

МБА - межбиблиотечный абонемент.

5. Общие положения

5.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением Филиала, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

5.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления образованием России по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

5.3. Общее методическое руководство библиотекой Филиала, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России.

5.4. Научно-техническая библиотека Университета.

6. Основные задачи библиотеки Филиала

6.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента Филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

6.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Филиала, образовательными программами, информационными потребностями читателей и с учетом Федерального списка экстремистских материалов.

6.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

6.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Филиала, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

6.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

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

6.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Филиала, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

7. Функции библиотеки

7.1. Бесплатно обеспечивать читателей основными библиотечными услугами.

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

7.3. Осуществлять библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

– организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на

- абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;
 - обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
 - составляет библиографические списки;
 - выполняет библиографические справки и т.д.

7.4. Изучать степень удовлетворения читательского спроса. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

7.5. Осуществлять учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

7.6. Вести систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

7.7. Создавать электронный каталог, позволяющий оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

7.9. Проводить консультации по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в автоматизированных информационно – библиотечных системах..

7.10. Работать в тесном контакте с преподавателями, методистом и администрацией Филиала.

8. Управление. Материально-техническое обеспечение

8.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору филиала и является членом педагогического совета.

8.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

8.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Филиала.

8.4. 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 копировальной оргтехникой.

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

8.6. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой с учетом конкретных условий и утверждаются директором.

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

9. Права библиотеки

9.1. Представлять Филиал в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции: принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

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

9.3. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

9.5. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию.

10. Ответственность библиотеки

10.1. Библиотека несет ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции и сохранность библиотечных фондов.

10.2. Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

10. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам:

- комплектования фонда библиотеки;
- библиотечно-библиографического и информационного обслуживания;
- финансирования;
- материально-технического снабжения.