

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


Владикавказский техникум железнодорожного транспорта – филиал ФГБОУ
ВПО РГУПС
(ВлГЖТ – филиал ФГБОУ ВПО РГУПС)

ПРИНЯТО
Советом ВлГЖТ –

Протокол от 15.09.2014 № 9

УТВЕРЖДАЮ

Директор ВлГЖТ –


Чеджемов М.К.
«15» сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Владикавказского техникума железнодорожного транспорта –
филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального
образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»

Настоящее Положение устанавливает принципы деятельности библиотеки ВлГЖТ – филиал РГУПС (далее -библиотека), гарантирующие права обучающихся, научно-педагогических и других работников техникума на свободный доступ к документам и информации. Настоящее Положение регулирует общие вопросы организации деятельности библиотеки, направленной на реализацию федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ВлГЖТ – филиал РГУПС, располагающим организованным библиотечным фондом изданий для предоставления их во временное пользование обучающимся, научно-педагогическим, другим работникам техникума и обеспечения учебного, учебно-методического, научно-исследовательского, воспитательного, административного процессов в университете.

1.1.1. Библиотечный фонд библиотеки комплектуется печатными и электронными учебными, методическими, научными и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

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

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об образовании в Российской Федерации», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О противодействии экстремистской деятельности», «О персональных данных» и иными Федеральными законами Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая);

- нормативными актами и методическими материалами в области библиотечного дела;

- Уставом ФГБОУ ВПО РГУПС;

- Положением о ВлТЖТ – филиал РГУПС

- локальными актами ФГБОУ ВПО РГУПС; ВлТЖТ – филиал РГУПС

- Правилами внутреннего распорядка ВлТЖТ – филиал РГУПС;

- настоящим Положением.

1.3. Порядок доступа к фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления читателям определяются в Правилах пользования библиотеки, утверждаемых директором ВлТЖТ – филиал РГУПС.

1.4. Библиотека находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе.

1,5 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Научно-техническая библиотека (НТБ) РГУПС.

1.6. Библиотека самостоятельна в осуществлении своей производственной и творческой деятельности в пределах задач и основных функций, предусмотренных настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научно-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 цикловых методических комиссий и других подразделений техникума в соответствии с профилем техникума, федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами, и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата.

2.4. Обслуживание читателей в соответствии с Правилами пользования

библиотекой, настоящим Положением.

2.5. Формирование информационно-библиографической культуры читателей: привитие навыков пользования библиотекой, книгой, рационального использования информационных ресурсов.

2.6. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания в рамках библиотеки.

2.7. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской работе техникума.

3. Основные функции

Библиотека

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

3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
- выдает во временное пользование произведения печати из библиотечного фонда;
- предоставляет компьютерную технику для работы с электронными документами;
- обеспечивает доступ к информационным ресурсам;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе печатных и электронных изданий;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- составляет библиографические указатели, списки литературы в помощь учебной работе;
- организует книжные выставки, открытые просмотры литературы;
- заказывает по требованиям читателей в других библиотеках

отсутствующие в фонде библиотеки издания, получает и отправляет полученные издания, а также отправляет запрашиваемые издания из фонда библиотеки по межбиблиотечному абонементу;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся, научно-педагогических работников и других категорий читателей;

- участвует в организации воспитательного процесса и внеурочной деятельности студентов, используя разнообразные формы библиотечной работы, способствующие формированию мировоззренческого и культурного уровня и реализации личных способностей обучающихся.

3.3. Прививает читателям навыки поиска информации, её применения в учебном процессе и научной работе. Организует для студентов занятия по основам информационно-библиографической культуры.

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

3.5. 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.

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

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его

сохранность, режим хранения, пожарную безопасность, мелкий ремонт.

3.8. Изучает библиотечный фонд с целью выявления ветхих и устаревших по содержанию документов. Исключает издания из библиотечного фонда согласно Инструкции по учету библиотечного фонда НТБ ФГБОУ ВПО РГУПС.

3.9. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях.

3.10. С целью многоаспектного раскрытия библиографического фонда предоставляет информацию для сайта техникума о библиотеке, режиме работы, перечень предоставляемых услуг.

3.11. Участвует в конференциях, совещаниях, семинарах в соответствии с компетенцией профессиональной деятельности.

3.12. Ведет документацию в соответствии с перечнем документов по делопроизводству, предоставляет статистические отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

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

4. Управление. Структура и штаты

4.1. Штатное расписание библиотеки утверждается директором ВлТЖТ – филиал РГУПС.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается приказом директора ВлТЖТ – филиал РГУПС и подчиняется непосредственно директору техникума и заместителю директора по УР. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию, отдает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки, и проверяет их исполнение.

4.3. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения

работников, иные трудовые отношения между техникумом и работниками библиотеки определяются законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о техникуме, правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

4.4. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора ВЛТЖТ – филиал РГУПС по согласованию с заведующим библиотекой.

4.5. В библиотеке действует библиотечный совет. Совет является совещательным органом, вносит предложения по развитию библиотеки, обсуждает перспективные планы работы, рассматривает иные вопросы, входящие в его компетенцию.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание, технологию, конкретные формы и методы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять библиотеку в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- осуществлять сотрудничество с библиотеками, библиотечными и информационными организациями;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- входить в библиотечные объединения, ассоциации в установленном законодательством порядке;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Библиотека несет ответственность:

- за обеспечение сохранности и доступности библиотечного фонда, его своевременный учет и отражение в справочно-поисковом аппарате, 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 обязана отчитываться по итогам своей деятельности перед НТБ РГУПС в установленном порядке.

5.4. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, разглашении персональных данных читателей и нарушении авторских прав, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Связи с другими подразделениями

6.1. Библиотека взаимодействует с руководством ВЛТЖТ – филиал РГУПС, методическим кабинетом, цикловыми методическими комиссиями, бухгалтерией, административно-хозяйственной службой, юрисконсультом, и другими подразделениями техникума.

6.2. Библиотека получает:

- от НТБ ФГБОУ ВПО РГУПС и администрации указания и распоряжения по организации производственной деятельности;

- от цикловых методических комиссий заявки на комплектование фонда, рекомендации по использованию и заключения на списание устаревших по содержанию учебных изданий;

- от методического кабинета учебные планы;

6.3. Библиотека представляет:

- администрации техникума на утверждение организационно-правовую документацию, акты проверки библиотечного фонда на содержание в нем экстремистских материалов, документацию с прилагаемыми списками изданий, необходимых для комплектования библиотечного фонда, заявки на приобретение офисной техники, канцтоваров;

- бухгалтерии акты с накладными и счет-фактурами на поступление изданий, акты на списание;

- цикловым методическим комиссиям информацию о новых поступлениях в библиотечный фонд;

7. Заключительные положения

7.1. Реорганизация, ликвидация и переименование библиотеки проводится приказом ректора РГУПС по решению Ученого Совета РГУПС в соответствии с действующим законодательством и Уставом РГУПС.

7.2. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются Советом техникума и утверждаются директором ВлТЖТ – филиал РГУПС

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором ВлТЖТ – филиал РГУПС, при этом ранее утвержденное Положение о библиотеке утрачивает силу.

Зав библиотекой ВлТЖТ – филиал РГУПС

Кубалова З.Т.

