

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**  
**Филиал РГУПС в г. Минеральные Воды**

---

ПРИНЯТО

Ученым Советом филиала РГУПС  
в г. Минеральные Воды

Протокол от «29» 02 2016 № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГУПС  
в г. Минеральные Воды

  
С.В. Савченко

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке филиала РГУПС в г. Минеральные Воды**

**1. Общие положения.**

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений филиала, которое обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле, информации, информатизации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Положением о филиале, Уставом университета.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления читателям определяются в Правилах пользования научно-технической библиотекой, утверждаемых директором филиала РГУПС в г. Минеральные Воды.

**2. Основные задачи.**

К основным задачам библиотеки относятся:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечному фонду.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала и информационными потребностями читателей; использование, наряду с традиционными, новых форм носителей информации. Организация и ведение

справочно-информационного аппарата.

2.3. Обслуживание читателей в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

2.4. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.5. Расширение сферы библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях обеспечения библиотечного обслуживания.

### 3. Основные функции.

Библиотека:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, абонеентах и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно 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;

- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек

- составляет для учебной и научной работы в филиале вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов и других категорий читателей.

3.3. Прививает навыки поиска информации, её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для обучающихся занятия по основам библиотековедения и библиографии.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Организует приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

3.7. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку

исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.10. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных соответствующие профилю учебного и научного процесса филиала.

3.11. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности

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

##### **Материально – техническое обеспечение.**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается директором филиала РГУПС в г. Минеральные Воды и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе. Библиотекарь несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Сотрудники библиотеки принимаются на работу директором филиала РГУПС в г. Минеральные Воды.

4.2. Руководство филиала обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, компьютерной техникой и оргтехникой.

4.3. Библиотека ведёт документацию и представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

#### **5. Права и обязанности.**

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении;
- разрабатывать проекты правил пользования библиотекой;
- привлекать дополнительные финансовые ресурсы на комплектование фонда, хозяйственную деятельность и пр. за счет предоставления читателям платных дополнительных услуг;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- готовить предложения по определению условий использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами других организаций;

вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками,

5.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором филиала.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## 6. Заключительные положения.

6.1. Библиотека осуществляет делопроизводство в установленном порядке.

6.2. Реорганизация, ликвидация и переименование библиотеки проводится приказом директора по решению ученого совета РГУПС в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом РГУПС.

6.3. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются ученым советом филиала РГУПС и утверждаются директором филиала РГУПС в г. Минеральные Воды.

РАЗРАБОТАНО:

Библиотекарь



С.В. Сухашвили

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



А.В. Рукалеев