

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

ПРИНЯТО

Ученым советом филиала

РГУПС в г. Воронеж

Протокол от 30.08.19 № 10



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГУПС

в г. Воронеж

О.А. Лукин

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке филиала РГУПС в г. Воронеж

Настоящее Положение устанавливает принципы деятельности библиотеки, гарантирующие права обучающихся, научно-педагогических и других работников филиала на свободный доступ к документам и информации. Настоящее Положение регулирует общие вопросы организации деятельности библиотеки, направленной на реализацию федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением филиала РГУПС в г. Воронеж, располагающим организованным библиотечным фондом изданий для предоставления их во временное пользование обучающимся, научно-педагогическим, другим работникам вуза и обеспечения учебного, учебно-методического, научно-исследовательского, воспитательного, административного процессов в филиале.

1.1.1. Библиотечный фонд 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. Филиал РГУПС в г. Воронеж:

- обеспечивает финансирование комплектования библиотечного фонда;
- предоставляет служебные и производственные помещения в соответствии с действующими нормами;
- оснащает библиотеку современной компьютерной и копировально-множительной техникой;
- выделяет материальные и финансовые средства, необходимые для нормальной работы подразделения;
- осуществляет контроль деятельности библиотеки в соответствии с действующим законодательством и Уставом университета.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, 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 РГУПС;
- локальными актами филиала РГУПС в г. Воронеж;
- Правилами внутреннего распорядка филиала РГУПС в г. Воронеж;
- настоящим Положением.

1.4. Порядок доступа к фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления читателям определяются в Правилах пользования библиотеки, утверждаемых директором филиала РГУПС в г. Воронеж.

1.5. Библиотека подчиняется заместителю директора по учебной и научной работе филиала РГУПС в г. Воронеж.

1.6. Библиотека пользуется штампами и бланками филиала РГУПС в г. Воронеж, а также имеет штамп с собственным наименованием.

1.7. 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 филиала РГУПС в г. Воронеж 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 кафедры и других подразделений Филиала в соответствии с профилем университета, федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами, тематикой научных исследований и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата в традиционном и автоматизированном режиме (каталогов, картотек, баз данных электронного каталога).

2.4. Обслуживание читателей в соответствии с Правилами пользования библиотеки филиала РГУПС в г. Воронеж, настоящим Положением.

2.5. Формирование информационно-библиографической культуры читателей: привитие навыков пользования библиотекой, книгой, рационального использования информационных ресурсов. Обучение работе со справочно-поисковым аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.6. Расширение сферы библиотечных услуг, повышение их качества на основе внедрения современных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации, другими учреждениями для повышения эффективности информационного обслуживания читателей путем взаимопользования фондов и более полного удовлетворения читательских потребностей в целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов, экономии средств для реализации отдельных задач.

2.9. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей по единому читательскому билету в читальном зале и в отделе обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда посредством системы каталогов (в том числе электронного), картотек, путем организации дней информации, участия в днях кафедр, презентации книг, проведения тематических книжных выставок и других форм библиотечного информирования;

- выдает во временное пользование произведения печати из библиотечного фонда;

- предоставляет компьютерную технику для работы с электронными документами;

- обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным 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 и научной работе в Филиале;

- проводит библиографические обзоры;

- организует книжные выставки (в том числе виртуальные), открытые просмотры литературы;

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

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

3.3. Развивает читателям навыки поиска информации и ее применение в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате и иных системах и базах данных электронного каталога. Организует для студентов практические и теоретические занятия по основам информационно - библиографической культуры.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. 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. Регулярно проводит анализ книгообеспеченности студентов учебными и учебно-методическими изданиями, а также востребованность этих изданий

обучающимися.

3.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, пожарную безопасность, мелкий ремонт, репродуцирование и сканирование в рамках действующего законодательства.

3.9. Изучает библиотечный фонд с целью выявления ветхих и устаревших по содержанию документов. Исключает издания из библиотечного фонда согласно Инструкции по учету библиотечного фонда библиотеки.

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию. Обеспечивает совместно с отделом информационных технологий работу автоматизированной информационно-библиотечной системы (АИБС) с целью совершенствования информационно-библиографического обслуживания пользователей, предоставления им различных услуг в автоматизированном режиме.

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

3.12. Организует регулярные занятия по повышению профессиональных навыков библиотечных работников библиотеки университета.

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

3.14. Осуществляет в установленном порядке библиотечное обслуживание сторонних лиц.

3.15. Ведет документацию, предоставляет статистические отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

3.16. Создает комфортные условия для учебы, самообразования, культурного досуга.

4. Права

4.1. Библиотека филиала РГУПС в г. Воронеж имеет право:

- самостоятельно определять содержание, технологию, конкретные формы и методы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать проекты структуры, штатного расписания, Правил пользования библиотека, должностных инструкций работников библиотеки и других организационных документов библиотеки;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке, а также виды и стоимость дополнительных услуг в соответствии с Правилами пользования библиотеки,
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ вуза, получать от структурных подразделений университета 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;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и отраслевых программ развития библиотечного дела, во внутренних проектах университета;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5. Ответственность

5.1. Библиотека филиала РГУПС в г. Воронеж несет ответственность:

- за обеспечение сохранности и доступности библиотечного фонда, его своевременный учет и отражение в справочно-поисковом аппарате (в том числе в базах данных электронного каталога), 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.

5.2. Библиотека обязана отчитываться по итогам своей деятельности перед руководством филиала и вышестоящими инстанциями в установленном порядке.

5.3. 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. Взаимодействия и связи с другими подразделениями

Библиотека в процессе работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала, организациями и учреждениями по вопросам деятельности, для решения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

7.1. Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

7.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в Положение знакомятся под подпись все работники структурного подразделения, на которых распространяется действие этого Положения.

РАЗРАБОТАНО

Зав. библиотекой



Л.А. Тертычная

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебной и научной работе



Д.Г. Жилияков