

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

ПРИНЯТО

Ученым советом филиала
(протокол от 25.06.2021 № 5)

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГУПС
в г. Туапсе

Д.М. Вердиев
« 25 » 06 20 21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Ростовский
государственный университет путей сообщения» в г. Туапсе**

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает принципы деятельности библиотеки филиала РГУПС в г. Туапсе (далее - библиотека), гарантирующие права обучающихся, научно-педагогических и других работников филиала РГУПС в г. Туапсе 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.

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

Полное наименование структурного подразделения: библиотека;
сокращенное: не имеет.

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; нормативными правовыми актами Федерального агентства по железнодорожному транспорту, Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями и постановлениями в области библиотечного дела; Уставом ФГБОУ ВО РГУПС; локальными нормативными актами ФГБОУ ВО РГУПС и филиала РГУПС в г.Туапсе; Правилами внутреннего трудового распорядка филиала РГУПС в г.Туапсе; локальными нормативными актами РОСЖЕЛДОРА; настоящим Положением.

Библиотека подчиняется в установленном порядке заместителю директора филиала. Непосредственное управление библиотекой осуществляет библиотекарь.

Штатная численность работников библиотеки устанавливается ректором ФГБОУ ВО РГУПС по представлению директора филиала и включает должности: библиотекаря.

Библиотекарь несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию.

Библиотека пользуется печатью, штампами и бланками филиала.

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

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).

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

Филиал РГУПС в г.Туапсе:

- 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 библиотеки;
- осуществляет контроль деятельности библиотеки в соответствии с действующим законодательством, Уставом университета и Положением о

филиале РГУПС в г.Туапсе.

Термины и определения:

База данных - набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации. Библиографическое описание - совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по установленным правилам и предназначенных для его идентификации и общей характеристики.

Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

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

Библиотечные ресурсы - упорядоченная совокупность фондов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, для использования и хранения.

Библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки или информационного центра. Библиотечный каталог может функционировать в карточной или машиночитаемой форме, на микроносителях, а также в форме книжного издания.

Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Издание - все экземпляры документа, полученные с одного типографского набора или с одного оригинала одним и тем же издателем.

Информационная услуга - предоставление информации определенного вида потребителю по его запросу.

Информационное обслуживание - обеспечение потребителей необходимой информацией, осуществляемое информационными органами и службами путем предоставления информационных услуг.

Информационные ресурсы - совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации.

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

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо,

пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятия, абонент).

Режим хранения документов - предохранение документов от повреждения созданием и поддержанием нормативных условий хранения.

Электронная библиотека - информационная система, предназначенная для накопления, хранения и использования электронных документов и изданий, локализованных в самой системе, а также доступных ей через телекоммуникационные сети.

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

2. Основные задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научно-педагогических и других работников филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечному фонду, к локальным и удаленным электронным ресурсам;
- комплектование библиотечного фонда на различных носителях информации по заявкам кафедры и других подразделений филиала в соответствии с профилем филиала, федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС), учебными планами, тематикой научных исследований и информационными потребностями читателей;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата (далее - СПА) в традиционном и автоматизированном режиме (каталогов, картотек, баз данных электронного каталога);
- обслуживание читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, настоящим Положением;
- формирование информационно-библиографической культуры читателей: привитие навыков пользования библиотекой, книгой, рационального использования информационных ресурсов;
- расширение сферы библиотечных услуг, повышение их качества на основе внедрения современных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
- координация и кооперация деятельности с научно-технической библиотекой головного вуза, органами научно-технической информации,

другими учреждениями для повышения эффективности информационного обслуживания читателей путем взаимоиспользования фондов и более полного удовлетворения читательских потребностей в целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов, экономии средств для реализации отдельных задач;

- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала.

3. Основные функции

Библиотека выполняет следующие функции:

- организует дифференцированное обслуживание читателей по единому читательскому билету в помещениях библиотеки, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда посредством системы каталогов (в том числе электронного), картотек, путем организации дней информации и других форм библиотечного информирования;

- выдает во временное пользование произведения печати из библиотечного фонда;

- предоставляет доступ к библиографическим и полнотекстовым базам данных, электронным библиотекам, коллекциям, электронно-библиотечным системам;

- организует доступ к электронным ресурсам собственной генерации, сетевым ресурсам филиала;

- обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путем соблюдения российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам;

- организует использование системы паролей, разграничивающей права и режимы доступа пользователей к информационным ресурсам;

- составляет организационно-распорядительную и технологическую документацию, регламентирующую работу пользователей с информационными ресурсами;

- 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;

- заказывает по требованиям читателей в других библиотеках отсутствующие в фонде библиотеки издания, получает и отправляет полученные издания;

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

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

- прививает читателям навыки поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных электронного каталога. Организует для обучающихся практические занятия по использованию электронных библиотечных систем и основам информационно-библиографической культуры;

- обеспечивает комплектование фонда библиотеки в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований филиала. Организует приобретение учебных, научных, периодических, справочных, художественных и других видов изданий;

- при формировании библиотечного фонда проверяет поступающие издания (независимо от носителя информации) по обновляемому 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;

- 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;

- регулярно проводит анализ книгообеспеченности обучающихся учебными и учебно-методическими изданиями, а также востребованность этих изданий обучающимися;

- осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, пожарную безопасность, мелкий ремонт, репродуцирование и сканирование в рамках действующего законодательства;

- изучает библиотечный фонд с целью выявления ветхих и устаревших по содержанию документов. Исключает издания из библиотечного фонда согласно действующей инструкции по учету библиотечного фонда;

- ведет систему библиотечных каталогов и картотек на бумажных и

электронных носителях;

- участвует в конференциях, совещаниях, семинарах в соответствии с компетенцией профессиональной деятельности;

- осуществляет в установленном порядке библиотечное обслуживание сторонних лиц;

- ведет документацию, предоставляет статистические отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке;

- отчитывается по итогам своей деятельности перед руководством ФГБОУ ВО РГУПС и филиала РГУПС в г.Туапсе в установленном порядке;

- представляет администрации филиала на утверждение организационно-правовую документацию;

- представляет бухгалтерии филиала акты с накладными и счет-фактурами на поступление изданий, акты на списание; установленную документацию с прилагаемыми списками изданий, необходимых для комплектования библиотечного фонда, заявки на приобретение офисной техники, канцтоваров;

- представляет кафедре филиала и отделению СПО информацию о новых поступлениях в библиотечный фонд;

- представляет дирекции филиала ежегодные акты проверки библиотечного фонда на содержание в нем экстремистских материалов;

- создает комфортные условия, функционально и эстетически благоприятную среду для учебы, самообразования, культурного досуга.

4. Права библиотеки

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 при утере или порче библиотечных изданий;

- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ филиала, получать от структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять библиотеку филиала 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;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и отраслевых программ развития библиотечного дела, во внутренних проектах ФГБОУ ВО РГУПС;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5. Ответственность библиотеки

Библиотека 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.

6. Взаимодействие библиотеки с другими структурными подразделениями и сторонними организациями

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. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются ученым советом филиала и утверждаются директором филиала.

Положение о библиотеке от 06.11.2020 (протокол ученого совета филиала от 06.11.2020 № 2) признать утратившим силу.