

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

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

**Ярославский филиал ПГУПС**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор Ярославского филиала  
ПГУПС**

*[Handwritten signature]*

**О.М. Епархин**  
2017

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке  
Ярославского филиала ПГУПС**

**Ярославль, 2017**

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Ярославского филиала ПГУПС.

1.2. Библиотека обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, и является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Ярославский филиал ПГУПС финансирует библиотеку и осуществляет контроль за ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством, но не в праве вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев предусмотренных Уставом университета и действующим законодательством.

1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами филиала, уставом филиала, приказами и распоряжениями директора Ярославского филиала ПГУПС, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.5. 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.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется в Правилах пользования библиотекой филиала.

1.7. Общее методическое руководство осуществляет Научно-техническая библиотека ПГУПС.

## **2. Основные задачи библиотеки**

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

2.2. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем ПГУПС и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно - библиографического аппарата: каталогов, картотек, и баз данных.

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

2.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационно-библиографических процессов.

2.5. поэтапный ввод в эксплуатацию автоматизированной библиотечной системы ИРБИС, обеспечивающей накопление, хранение, поиск и выдачу информации с использованием баз данных.

2.6. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### 3. Функции библиотеки.

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонеентах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Ярославского филиала и образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источник комплектования фонда.

3.3. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в реальную взаимосвязь информационные потребности читателей и состав фондов. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.4. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование.

3.5. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством филиала в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.6. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.7. 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;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе филиала списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности университета, профессорско-преподавательского состава.

3.8. Прививает навыки поиска информации и их применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-

библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов занятия по основам информатики, библиотечного дела и библиографии.

3.9. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.10. 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. Права и обязанности библиотеки**

4.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении.

4.2. Разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой.

4.3. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотекой.

4.4. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

#### **5. Ответственность**

5.1. Библиотека несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы отдела.

5.2. Персональная ответственность библиотеки устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций несет заведующий библиотекой.

#### **6. Организация взаимодействия библиотеки с другими подразделениями**

6.1. Координирует работу с кафедрами, другими подразделениями и общественными организациями университета. Принимает участие в интегрированных библиотечных комплексах и объединениях региона.

6.2. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными

государственными программами.

6.3. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала.

6.4. Библиотека осуществляет также координацию работы с информационными центрами, библиотеками высших учебных заведений, библиотеками других систем города.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменение, дополнение и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела кадров. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ директора филиала.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором филиала.

7.3. Настоящее Положение действует до замены новым.

