

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Епархин Олег Модестович

Должность: директор Ярославского филиала ПГУПС

Дата подписания: 24.06.2021 14:34:25

Уникальный программный ключ:

02c0e3529c2d8e46b4c35c57058e1c5235609bda

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

_____ О.М. Епархин

« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

г. Ярославль

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО библиотекой Ярославского филиала ПГУПС.
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. УТВЕРЖДЕНО директором Ярославского филиала ПГУПС
03.07.2017.
4. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные задачи библиотеки	4
3. Функции библиотеки	5
4. Права и обязанности библиотеки	6
5. Ответственность	6
6. Организация взаимодействия библиотеки с другими подразделениями.....	6
7. Заключительные положения.	7
Лист согласования.....	8
Лист ознакомления.....	9

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Ярославского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее «Филиал»). Библиотека обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, и является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Ярославский филиал 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 филиала и действующим законодательством.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «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, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.4. 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.

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

1.6. Общее методическое руководство осуществляет Научно-техническая библиотека ПГУПС г. Санкт-Петербург.

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. 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, библиотековедения 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.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Начальник отдела кадров	Ю.Г. Белавина		
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	В.Р. Кузнецов		

Лист ознакомления с положением о библиотеке

№п/п	ФИО	Дата	Подпись