

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Старикова Надежда Владимировна
Должность: И.О. Директора филиала
Дата подписания: 19.04.2021 15:53:29
Уникальный программный ключ:
f982514cabf83f87dfc9192a7b41a69a9e7da4ea

Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный университет путей сообщения»
(СамГУПС)
(Филиал СамГУПС в г.Кирове)

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
филиала
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Самарский государственный университет путей сообщения» в г.Кирове
(Филиал СамГУПС в г.Кирове)

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Директора филиала
СамГУПС в г. Кирове

Н. Е. Старикова

"31.08./2020г

Протокол №1
Совета филиала
от 31.08.2020

Киров
2020

1 Общие положения

1.1. Положение о библиотеке разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, законами РФ Об образовании, О библиотечном деле, Положением о филиале, Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения.

1.2. Библиотека является структурным подразделением филиала, обеспечивающим литературой и информационно-библиографическими сведениями учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую работу филиала.

1.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, назначаемый директором филиала. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет научно-техническая библиотека СамГУПС.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень предоставляемых услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой и Правилах пользования электронной библиотекой и электронным читальным залом.

2 Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, сотрудников и преподавателей филиала, на основе широкого доступа к имеющимся библиотечным фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры. Подготовка обучающихся для работы с разными видами информации, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительной деятельности филиала.

3 Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей согласно Правилам пользования библиотекой филиала СамГУПС в городе Кирове, применяя методы группового и индивидуального обслуживания.

3.2. 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 произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- организует получение доступа к ЭБС, с которыми учебная организация заключила договор об использовании их фондов;
- составляет библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности читателей с целью приведения состава фонда в соответствии с читательским спросом.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, руководствуясь Положением о формировании фондов библиотеки филиала СамГУПС в городе Кирове.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.

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

3.6. Согласно порядку исключения документов, изымает из библиотечного фонда документы ветхие и не имеющие читательского спроса, оформляет замену утерянных читателями документов.

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

3.8. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в СБА библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для обучающихся занятия по основам библиографии.

3.9. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

3.10. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг.

4 Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется директору филиала СамГУПС в городе Кирове.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем СамГУПС в соответствии с рекомендуемыми Минобрнауки России нормативами.

4.3. Расходы на содержание библиотеки филиала предусматриваются в общей смете расходов филиала. Руководство филиала обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.4. Библиотека ведёт документацию и учет работы, представляет отчеты и планы в установленном порядке.

5 Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке филиала и Правилами пользования.

5.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей;
- обеспечивать полной информацией о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек;
- изучать потребности читателей в информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путём внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями филиала;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

5.3 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;

- вносить предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания библиотеки. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию с последующим утверждением их директором филиала;

- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

- получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять филиал в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6 Ответственность

Библиотека несет ответственность:

- за выполнение возложенных на подразделение задач и функций;

- за организацию сохранности фонда;

- за выполнение требований техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии.

Виновные в причинении ущерба библиотечным фондам работники несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.