

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» В Г. САРАТОВЕ
(филиал СамГУПС в г. Саратове)

П Р И К А З

«23» 05 2016 г.

№ 90а

САРАТОВ

«Об утверждении
положений»

на основании решения Совета филиала,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о библиотеке в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения в г. Саратове» (Приложение №1);

2. Утвердить Правила пользования библиотекой в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения в г. Саратове» (Приложение №2);

Директор филиала



Л.И. Чирикова

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чирикова Лилия Павловна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 06.04.2021 16:20:02
Уникальный программный ключ:
750e77999bb0631a45cb7b4a579c1095bce032814fee919138f73a4ce0cad5

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Саратове

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека филиала СамГУПС в г. Саратове (далее - Библиотека) является одним из ведущих структурных подразделений филиала СамГУПС в г. Саратове (далее филиал), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными актами органов управления образованием, Положением филиала, приказами директора и настоящим Положением.

1.3 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

2. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ.

2.1 Библиотека работает под непосредственным руководством заведующего библиотекой, который назначается директором Филиала.

2.2 Общее руководство и контроль работы библиотеки осуществляет директор филиала.

2.3 Библиотека функционирует и развивается в соответствии с целями и задачами Филиала.

2.4 Работники библиотеки назначаются, переводятся и освобождаются от должности в установленном порядке, утвержденном Уставом, приказом директора Филиала

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и других сотрудников Филиала в соответствии с

информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Филиала и информационными потребностями читателей. Использование, наряду с традиционными, новых форм носителей информации. Организация, ведение библиографического каталога и баз данных по принятой технологии в библиотеке.

3.3 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы с библиографическим каталогом.

3.4 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, предоставление доступа к удаленным электронным ресурсам и электронно-библиотечным системам (ЭБС).

3.5 Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

3.6 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3.7 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3.8 Взаимодействие с общественными организациями и структурными подразделениями Филиала.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Организует дифференцированное обслуживание в читальных залах, на абонементных столах по студенческому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2 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 произведения печати и другие документы из библиотечных фондов,
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек,
- составляет в помощь научной и учебной работе Филиала библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки,
- выявляет, изучает, систематически уточняет информационные потребности студентов Филиала, руководства, преподавательского состава и других сотрудников.

4.3 Предоставляет читателям другие виды услуг, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

4.4 Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом каталоге библиотеки, информационных системах и базах данных.

4.5 Организует для студентов и преподавателей занятия по основам библиотековедения и библиографии.

4.6 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с библиотеками.

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

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

4.9 Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с директором Филиала в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

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

4.11 Координирует работу с отделениями Филиала.

4.12. Осуществляет информационное обслуживание читателей и информационную деятельность за счет взаимодействия библиотеки с с отделениями Филиала.

4.13 Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА

5.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- представлять Филиал в различных учреждениях, организациях, принимать

непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2 Администрация Филиала обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

5.3 Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека Филиала несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.2 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6.4 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором. Сотрудники библиотеки принимаются на работу директором Филиала путем заключения трудового договора (контракта).

6.5 Библиотека ведет документацию, представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее положение вступает в действие с момента его утверждения, является обязательным, для безусловного исполнения всеми сотрудниками библиотеки Филиала.

7.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся по представлению заведующего библиотеки, рассматриваются Ученым Советом, Советом филиала и утверждаются приказом директора.