

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лунёв Ю.Н.  
Должность: директор Брянского филиала ПГУПС  
Дата подписания: 28.01.2026 13:58:07  
Уникальный программный ключ:  
d3e08ee96258354846d39cf7e3c5ccdc0486d0bb

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения**

**Императора Александра I»**

**(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС**

УТВЕРЖДЕНО И

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом Брянского филиала ПГУПС

от « 06 » 09 2024 г. № 92/09 -

**Положение  
о библиотеке**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО библиотекой филиала.
2. Введено взамен Положения о библиотеке, утверждённого и введённого в действие приказом директора филиала от «16» ноября 2022 г. № 151/од.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от 06.09 2024г. № 92 /од.
4. Периодичность проверки 3 года.

## Содержание

1. Область применения .....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Определения .....	4
4. Обозначения и сокращения .....	5
5. Общие положения.....	5
6. Основные задачи библиотеки .....	6
7. Функции библиотеки.....	6
8. Права и обязанности .....	7
9. Ответственность.....	8
10. Финансовое обеспечение.....	8
11. Взаимоотношения с другими подразделениями филиала.....	8
11. Лист согласования .....	9
12. Лист ознакомления.....	10

## **1. Область применения**

Настоящее Положение устанавливает основные задачи и функции библиотеки филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федерального закона от 01.05.2022 г. № 131-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об обязательном экземпляре документов":

Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

ГОСТ 7.60-2003. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения.

ГОСТ 7.83-2001. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

Устава Университета;

Положения о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске;

## **3. Определения**

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

*Абонемент библиотеки* - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях).

*База данных* - набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматическую переработку содержащейся в нем информации.

*Библиографическая услуга* - результат библиографического обслуживания, удовлетворяющий потребности в библиографической информации.

*Библиотечная услуга* - конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу) и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т. д.)

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

*Документ* - материальный носитель данных (бумага, кино- и фотопленка и т.п.) с записанной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве. Документы могут содержать тексты, изображения, звуки и т.п.

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

*Справочно-информационное обслуживание* - совокупность процессов по удовлетворению информационных запросов потребителей информации.

*Справочно-поисковый аппарат* - совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа.

*Учет фонда* - комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и являющихся основой финансовой отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

*Формирование фонда* - совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, а также управления фондами.

#### **4. Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

Университет - ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

Филиал - филиал ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске (Брянский филиал ПГУПС)

МБА – межбиблиотечный абонемент

#### **5. Общие положения**

5.1. Библиотека - структурное подразделение Брянского филиала ПГУПС, обеспечивающее литературой и информацией учебно-воспитательный процесс.

5.2. Библиотека создается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению директора филиала.

5.3. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5.4. Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый на должность на основании заключенного трудового договора приказом директора.

5.5. Работники библиотеки назначаются на должности на основании заключенных трудовых договоров приказом директора по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.6. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления образованием России по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

5.7. Общее методическое руководство библиотекой Брянского филиала ПГУПС независимо от ведомственной подчиненности, осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России, Научно-техническая библиотека ПГУПС и Методическое объединение библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений Брянской области.

## **6. Основные задачи библиотеки**

6.1. Полное и оперативное библиотечное информационно - библиографическое обслуживание студентов, слушателей, преподавателей, работников Брянского филиала ПГУПС в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

6.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, образовательными программами, информационными потребностями читателей и с учетом Федерального списка экстремистских материалов.

6.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

6.4. Участие в воспитательной и гуманитарно - просветительской деятельности Брянского филиала ПГУПС, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

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

6.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

6.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Брянского филиала ПГУПС, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

## **7. Функции библиотеки**

7.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.



7.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

7.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей,

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- реализует взаимодействие библиотечных фондов посредством МБА.

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;

- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- составляет библиографические списки, выполняет библиографические справки и т.д.

7.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

7.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

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

7.7. Участвует в создании сводных каталогов Брянской области, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

7.8. Проводит занятия по основам информационно - библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в автоматизированных информационно-библиотечных системах.

7.9. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений Брянской области.

7.10. Работает в тесном контакте с преподавателями.

## **8. Права и обязанности**

Для осуществления функций, возложенных на библиотеку, заведующий имеет право:

8.1. Запрашивать от руководителей всех подразделений предоставления информации, необходимой для осуществления деятельности библиотеки, определенной настоящим Положением;

8.2. Осуществлять сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

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

8.4. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы филиала.

8.5. Работники библиотеки обязаны:

8.6. Качественно выполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим Положением;

8.7. В процессе выполнения возложенных на библиотеку задач соблюдать требования трудового законодательства Российской Федерации, осуществлять мероприятия по защите от разглашения персональных данных работников, обучающихся и иных лиц;

8.8. Обеспечивать сохранность документов, оборудования, помещений и имущества, закреплённых установленным порядком за библиотекой;

8.9. Организовывать учёт и хранение библиотечного фонда.

## **9. Ответственность**

9.1. На заведующего библиотекой возлагается ответственность:

- дисциплинарная - за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- материальная – за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.

9.2. На работников библиотеки возлагается ответственность в соответствии с должностными инструкциями.

## **10. Финансовое обеспечение**

10.1. Финансирование деятельности библиотеки осуществляется за счет:

- средств федерального бюджета;

- средств филиала, полученных от приносящей доход деятельности.

10.2. Оплата труда работников библиотеки производится в соответствии с Положением об оплате труда работников филиала.

## **11. Взаимоотношения с другими подразделениями филиала**

Взаимодействие библиотеки с другими структурными подразделениями филиала определяется в соответствии с задачами и функциями, возложенными на библиотеку настоящим Положением.

Заведующий библиотекой



Н.А. Марченко