

**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 «03»июля 2017 г. №1/од

**Положение**

**о библиотеке**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО библиотекой Филиала
2. ВВЕДЕНО впервые
3. Утверждено и введено приказом Брянского филиала ПГУПС от 03.07.2017 г. № 1/од
4. Периодичность проверки 5 лет

## Содержание

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. Область применения.....</b>   | <b>4</b> |
| <b>2. Нормативные ссылки.....</b>   | <b>4</b> |
| <b>3.Определения.....</b>   | <b>4</b> |
| <b>4.Обозначения и сокращения.....</b>  | <b>5</b> |
| <b>5.Общие положения .....</b>  | <b>6</b> |
| <b>6.Основные задачи библиотеки Филиала .....</b>   | <b>6</b> |
| <b>7.Функции библиотеки .....</b>   | <b>7</b> |
| <b>8.Управление. Материально-техническое обеспечение .....</b>  | <b>9</b> |
| <b>9. Права библиотеки.....</b>   | <b>9</b> |
| <b>10. Ответственность .....</b>  | <b>9</b> |
| <b>11. Структура.....</b>   | <b>9</b> |
| <b>13.Заключительные положения .....</b>  | <b>9</b> |
| Приложение А-Форма акта выявления имеющихся в фонде библиотеки<br>изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских<br>материалов» ..... | 10       |
| Лист согласования.....  | 11       |
| Лист ознакомления.....  | 12       |
| Лист регистрации изменений .....  | 13       |
| Лист учета периодических проверок .....   | 14       |

## **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 26 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 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Приказа Минкультуры России от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

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 финансовом 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 является важнейшим структурным подразделением Брянского филиала ПГУПС, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

5.2. 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.

5.3. 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 Филиала**

6.1. Полное и оперативное библиотечное информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента га 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. Осуществляем библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей,

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- реализует взаимоиспользование 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 многоаспектною 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. Управление. Материально-техническое обеспечение**

8.1. Руководство библиотекой осуществляют заведующий, который подчиняется непосредственно заместителю директора филиала по УМР, являясь членом педагогического совета.

8.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

8.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Брянского филиала ПГУПС.

8.4. Администрация филиала обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроеными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

8.5. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

8.6. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой с учетом конкретных условий и утверждаются директором Брянского филиала ПГУПС.

8.7. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

## **9. Права библиотеки.**

Библиотека в лице заведующего библиотекой, имеет право:

9.1. Представлять Брянский филиал ПГУПС в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

9.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Брянского филиала ПГУПС. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.3. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

9.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой филиала, размеры компенсационного ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

9.5. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

## **10. Ответственность.**

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

10.2. Степень ответственности других работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

10.1. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам несут ответственное, предусмотренную действующим законодательством.

## **11. Структура.**

11.1. Структура и численность библиотеки определяется штатным расписанием Филиала, утвержденным ректором ПГУПС.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заведующим библиотекой.

12.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заведующего библиотекой.

12.3. Настоящее Положение действует до замены новым

Приложение А  
(обязательное)

Форма акта выявления имеющихся в фонде библиотеки изданий,  
включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»

Утверждаю  
Директор Брянского ПГУПС  
\_\_\_\_\_ Лунёв Ю.Н.

Акт выявления  
имеющихся в фонде библиотеки изданий,  
включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»

АКТ  
от «\_\_» 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
в присутствии следующих лиц:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение)

Составил(а) настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» выявлено \_\_\_\_\_ (количество) изданий (список прилагается), включенных в указанный список, подлежащих хранению в книгохранилище библиотеки или списанию (уничтожению).

Приложение. Список изданий.  
Подписи

## Лист согласования

## Лист ознакомления

## Лист регистрации изменений

## Лист учета периодических проверок

