



Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Сахалинский институт железнодорожного
транспорта – филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей
связи»



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
САХАЛИНСКОГО ИНСТИТУТА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО
ТРАНСПОРТА – ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» В г ЮЖНО–САХАЛИНСКЕ**

г. Южно-Сахалинск
2016 г.

Предисловие

РАЗРАБОТАНО	<i>БИБЛИОТЕКА СахИЖТ – филиала ДВГУПС в г.Южно-Сахалинске</i>
УТВЕРЖДЕНО И ВВЕ- ДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Распоряжением № одобрен на совете института от 21.03.2016 .</i>
ВЗАМЕН	<i>ПОЛОЖЕНИЯ о библиотеке Сахалинского ин- ститута железнодорожного транспорта- филиала федерального государственного бюд- жетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» в г.Южно- Сахалинске 21.03.2016</i>
<i>Дата рассылки поль- зователям</i>	

Лист внесения изменений в Положение

N пп	Основание для изме- нения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рас- сылки пользо- вателям
	№06 от 12.01.2016г.	Зав.сектором библиотеки	
	№44 от 28.01.2016г.	Зав.сектором библиотеки	
	№126 от 09.03.2016г.	Зав.сектором библиотеки	
	№138 от 11.03.2016г.	Зав.сектором библиотеки	
	№118 от 22.07.2016г.	Зав.сектором библиотеки	

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>БИБЛИОТЕКА</i>
2	За соблюдение сроков согласо- вания	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление положе- ния пользователям	<i>БИБЛИОТЕКА</i>
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	<i>БИБЛИОТЕКА</i>
5	За соблюдение требований положения	<i>Все работники Библиотеки филиала ДВГУПС (несоблюдение положения работником Биб- лиотеки является нарушением должностных обязанностей (договора)</i>

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и рас-
пространено в качестве официального издания без разрешения ДВГУПС

СахИЖТ	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ СахИЖТ - филиала ДВГУПС в г.Южно-Сахалинске	Стр. 2 из 12
---------------	---	--------------

Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Срок действия	5
4. Термины, определения и сокращения.....	5
5. Основные положения.....	5
5.1 Создание, ликвидация и реорганизация библиотеки филиала.....	5
5.2 Задачи и функции	6
5.3 Управление библиотекой филиала.....	7
5.4 Права и ответственность работников библиотеки филиала.....	7
5.5 Взаимодействие библиотеки	7
6. Порядок хранения Положения о библиотеке	8
Лист согласования.....	9
ПРИЛОЖЕНИЯ:	10
Приложение 1 «Матрица распределения функций сотрудников библиотеки ВО».....	10
Приложение 2 «Структура библиотеки».....	11
«Лист ознакомления с Положением о библиотеке	12

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
САХАЛИНСКОГО ИНСТИТУТА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА – ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» В Г.ЮЖНО-САХАЛИНСКЕ

1. Назначение и область применения

Настоящее положение:

1.1. Разработано с целью обеспечения единства методологических, организационных, технических подходов стандартизации и процедурной поддержки процессов библиотеки филиала ДВГУПС;

1.2. Устанавливает порядок создания, реорганизации и ликвидации библиотеки; ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, управление библиотекой и взаимодействия с другими подразделениями Института, а также сторонними организациями;

1.3. Является обязательным для всего персонала библиотеки документом;

1.4. Деятельность библиотеки ориентирована на политику руководства Университета в области качества;

1.5. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, стандартами ДВГУПС, настоящим положением, и другими локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, являющимися обязательными для исполнения;

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия на которых библиотека предоставляет их читателям, перечислены в «Правилах пользования библиотекой», утвержденных директором Института – филиала ДВГУПС.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы и стандарты:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (в последней редакции);
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в последней редакции);
- Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 N 966 "О лицензировании образовательной деятельности" (вместе с «Положением о лицензировании образовательной деятельности») (в последней редакции);
- Письмо Министерства Финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00-16-198;
- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 2839) (в последней редакции);
- Приказ Рособнадзора от 12.03.2015 N 279 "Об утверждении форм документов, используемых Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в процессе лицензирования образовательной деятельности" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.04.2015 N 3707) (в последней редакции);
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-11 «Система стандартов университета. Общие положения», утверждённый Приказом ректора университета от 28.04.2011 №268;
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-04-09 «Управление документацией. Документированная процедура» утверждённый Приказом ректора университета от 21.04.2010 №242;
- Стандарт СТ 01-15-05 «Положение о научно-технической библиотеке университе-

та» утвержденный Приказом ректора университета от 22.03.2007 №143, в ред. от 12.08.2011;

- Стандарт СТ 01- 47-12 «О библиотеке филиала Дальневосточного государственного университета путей сообщения» утвержденный Приказом ректора университета от 17.04.2012. №207;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта Министерства транспорта Российской Федерации от 22.12.2015 №586;
- Правила внутреннего трудового распорядка работников ДВГУПС утвержденные 10.03.2016г.;

3. Срок действия

Настоящие положение вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5., п. 5.7. СТ 00-01).

4. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

Библиотека института - структурное подразделение, осуществляющее обеспечение информационно - библиотечными ресурсами учебного, воспитательного, научно-исследовательского процессов, выполняет комплекс процессов подготовки и работы с фондом. Обеспечивает раскрытие фондов с целью полного и оперативного удовлетворения читательских запросов.

Библиотечно-библиографические ресурсы - информационный, материально-технический и кадровый потенциал, которым располагает библиотека для осуществления своих функций.

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

Инвентаризация библиотечного фонда - форма индивидуального учета фонда.

Институт - филиал ДВГУПС.

Информационная услуга - предоставление информации определенного вида потребителю по его запросу.

Информационно-библиографическое обеспечение - совокупность информационно-библиографических ресурсов и услуг для удовлетворения долговременных потребностей в информации.

Межбиблиотечный абонемент (МБА) - абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

Читатель (пользователь) библиотеки - лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

ББК – библиотечно-библиографическая классификация.

НТБ – научно-техническая библиотека.

СБА – справочно-библиографический аппарат библиотеки.

СПО – среднее профессиональное образование.

УМУ – Учебно-методическое управление.

УСК – Управление стандартизации и качества.

ФЗ – Федеральный закон.

ВО – высшее образование

5. Основные положения

5.1. Создание, реорганизация и ликвидация библиотеки филиала

СахИЖТ	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ СахИЖТ - филиала ДВГУПС в г.Южно-Сахалинске	Стр. 5 из 12
--------	--	--------------

5.1.1. Создание, реорганизация (объединение, присоединение, разделение, выделение, преобразование) библиотеки филиала, осуществляется приказом ректора Университета.

5.1.2. Библиотека филиала находится в непосредственном подчинении заместителя директора Института филиала по учебной работе. Организационно-методическое руководство деятельностью библиотеки филиала осуществляет директор НТБ ДВГУПС.

Организационная структура представлена в приложении 2.

5.1.3. Библиотека создается без ограничения срока деятельности.

5.1.4. Библиотека ликвидируется при ликвидации Института – филиала ДВГУПС.

5.2. Задачи и функции

5.2.1. Основными задачами библиотеки филиала являются:

5.2.1.1. Полное и оперативное библиотечное, информационно-библиографическое обеспечение всех читательских категорий в соответствии с их информационными запросами с использованием современных информационных технологий и свободного доступа к мировым знаниям;

5.2.1.2. Формирование библиотечно-информационных ресурсов Библиотеки в соответствии с нормативными требованиями Государственных образовательных стандартов (Федеральных государственных образовательных стандартов) для обеспечения учебно-воспитательных и научно-исследовательских задач Института – филиала ДВГУПС;

5.2.1.3. Воспитание информационной культуры.

5.2.2. Для выполнения указанных задач библиотека реализует следующие функции:

5.2.2.1. Организация обслуживания читателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

5.2.2.2. Формирование и организация выдачи во временное пользование комплектов учебной литературы для студентов 1-х курсов;

5.2.2.3. Осуществление контроля сроков возврата литературы читателями и ведение работы по предупреждению читательской задолженности;

5.2.2.4. Реализация взаимопользования библиотечных фондов посредством МБА;

5.2.2.5. Организация книжных выставок;

5.2.2.6. Развитие у пользователей библиотеки навыков поиска информации, ведение разъяснительной работы среди читателей о правилах пользования Библиотекой, бережном обращении с изданиями;

5.2.2.7. Формирование библиотечно-информационного фонда в соответствии с Государственными образовательными стандартами (Федеральными государственными образовательными стандартами), рабочими учебными планами и тематикой научных исследований филиала ДВГУПС;

5.2.2.8. Комплектование библиотечного фонда осуществляется на основе анализа заявок преподавателей филиала ДВГУПС;

5.2.2.9. Осуществление учета, инвентаризации библиотечного фонда, рационального размещения библиотечного фонда, обеспечение нормативного режима хранения документов;

Примечание. Учету подлежат все виды изданий на бумажных и электронных носителях информации, включаемые в фонд библиотеки филиала. Учет библиотечного фонда ведется в соответствии с документацией государственного образца по учету библиотечного фонда.

5.2.2.10. Осуществление научной и технической обработки поступающей в фонд литературы. Ведение традиционных (печатных) и электронных каталогов.

5.2.2.11. Проведение ежегодной самоаттестации по качеству книгообеспеченности учебных дисциплин;

5.2.2.12. Составление планово-отчетной документации библиотеки;

5.2.2.13. Предоставление формы статистической отчетности в НТБ ДВГУПС еже-

СахИЖТ	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ СахИЖТ - филиала ДВГУПС в г.Южно-Сахалинске	Стр. 6 из 12
--------	--	--------------

квартально, раз в полгода, ежегодно;

5.2.2.14. Участие в семинарах по актуальным вопросам библиотечной деятельности, организованных НТБ университета; в городских мероприятиях.

5.3. Управление библиотекой института

5.3.1. Библиотека института состоит:

- сектор библиотеки института ВО;

5.3.2. Организует работу библиотеки филиала заведующий сектором, назначенный директором Института.

5.3.3. На должность зав. сектором назначается специалист с высшим образованием, стажем работы по специальности не менее трех лет.

5.3.3. Зав. сектором несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

5.3.5. На время отсутствия зав. сектором его обязанности исполняет лицо, назначенный в установленном порядке, который несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

5.3.6. Работа библиотеки строится на основе единого плана. План и отчет согласовывается с НТБ, утверждается директором Института.

5.3.7. Обязанности зав.сектором учета читателей библиотеки определяются должностной инструкцией, утвержденной директором Института – филиала ДВГУПС.

5.4. Права и ответственность работников библиотеки филиала

5.4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в Положении.

5.4.2. Знакомиться с рабочими учебными планами Института. Получать от структурных подразделений Института материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.4.3. Принимать участие в совещаниях и семинарах по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.4.4. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками.

5.4.5. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Взаимодействие библиотеки филиала

5.5.1. Библиотека филиала представляет:

- руководству Института - данные самоаттестации книгообеспеченности дисциплин;

- преподавателям – тематические планы издательств, прайс-листы для заказа учебников и учебных пособий;

5.5.2. Библиотека филиала получает:

- финансовые средства из бюджетных и внебюджетных источников на комплектование библиотечного фонда из средств института;

- от руководства - указания и распоряжения по организации производственной деятельности библиотеки, утвержденную организационно-распорядительную и технологическую документацию;

- от преподавателей – заявки на приобретение литературы и периодических изданий, сведения, касающиеся распределения литературы;

5.5.3. Координация деятельности НТБ ДВГУПС с библиотеками филиалов

5.5.3.1. Функции организационно-методического сопровождения и координации деятельности НТБ ДВГУПС с библиотеками филиалов возложены на инновационно - методический отдел (ИМО) НТБ ДВГУПС.

5.5.3.2. ИМО для библиотек филиалов:

- разрабатывает локальные проекты нормативных документов, регламентиру-

ющие деятельность библиотек филиалов;

- составляет программы и организует проведение семинаров по актуальным вопросам библиотечной деятельности;

- систематизирует данные по учету движения библиотечного фонда;

- оказывает методическую консультационную помощь по профилю библиотеки по телефонной связи, через электронную почту; практическую помощь на местах, во время выездов сотрудников ИМО в библиотеки филиалов;

- составляет сводный статистический отчет деятельности библиотек филиалов, и в конце года анализ состояния библиотечного обслуживания в библиотеке филиала, с рекомендациями по совершенствованию основных направлений работы;

- высылает необходимые сведения для планирования деятельности библиотек филиалов и составления отчетности;

5.5.3.3. Библиотеки филиалов представляют в ИМО:

- основные показатели работы, планы, статистический отчет по утвержденной форме и в установленные сроки; анализ работы (годовой) с предложениями по совершенствованию работы библиотеки филиала;

- заявки на доукомплектование отсутствующей в библиотеке филиала учебной, методической литературы;

- копию акта проверки библиотечного фонда, на основании утвержденного «графика проведения проверки библиотечного фонда»;

6. Порядок хранения Положения



6.1. Пользователи должны обеспечить порядок хранения документов Положения, исключая утери, порчу и несанкционированный доступ к ним посторонних лиц.



6.2. В подразделении Положение хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.

6.3. Электронный аналог отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения.

Лист согласования

Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
БИБЛИОТЕКА СахиЖТ – филиала ДВГУПС в г.Южно-Сахалинске Зав.сектором учета чит.	Туренко С.Д.		21.03.2016
Зам. Директора по УМР СахиЖТ – филиала ДВГУПС в г.Южно-Сахалинск	Жалдак А.А.		21.03.2016

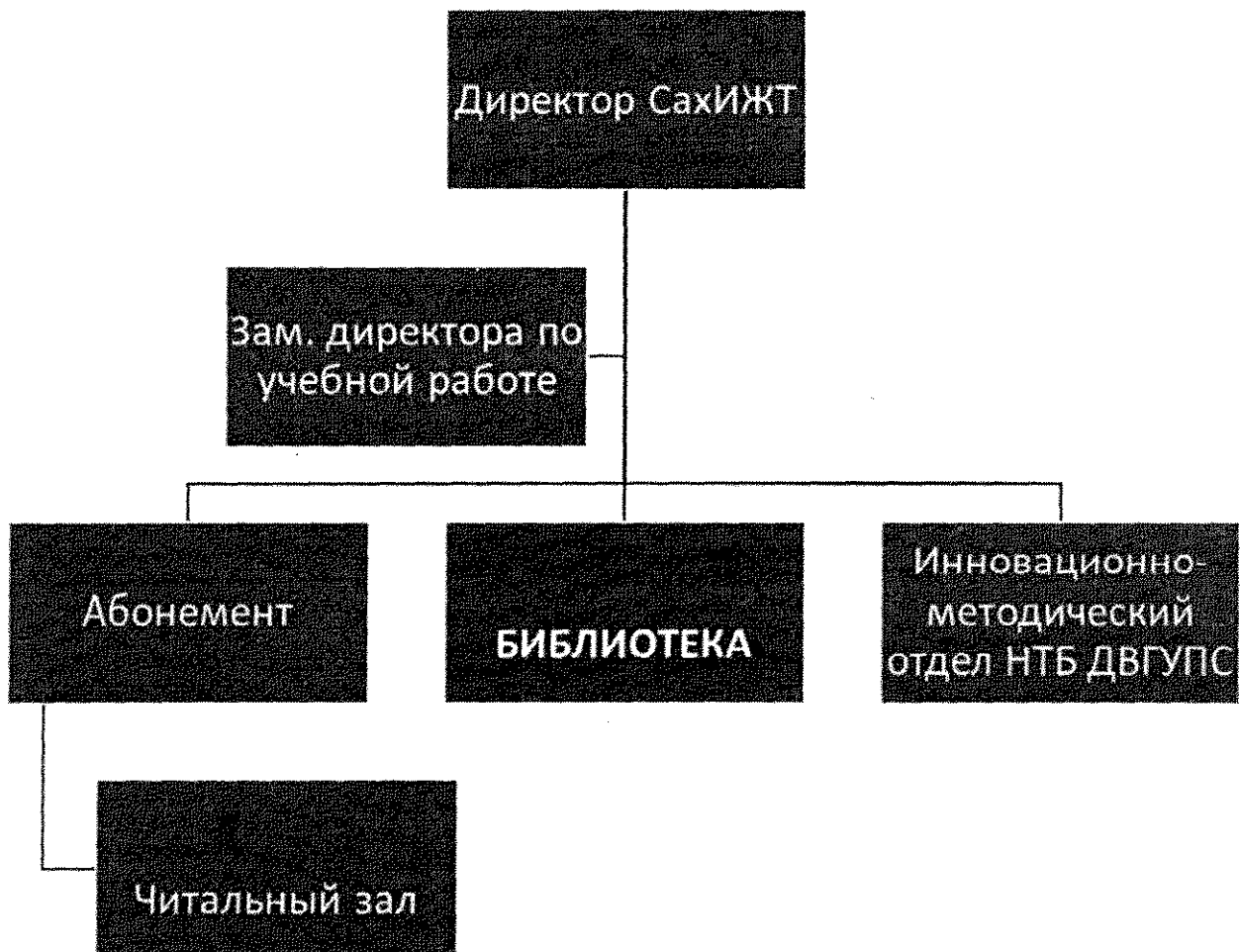
ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке СахиЖТ- филиала ДВГУПС в г.Южно-Сахалинске	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	Зам.директора по учеб.работе	Жалдак А.А.		23.03.2016г	23.03.2016г
Согласовано	Ведущий юристконсульт	Литвинова Н.В.		23.03.2016г	23.03.2016г
Согласовано	уполномоченный по качеству	Жалдак А.А.		23.03.2016г	23.03.2016г

Матрица распределения функций среди сотрудников библиотеки ВО

Функции	Должность специалиста, выполняющего работу
	зав.сектором ВО
Составление планов и отчетов о работе библиотеки	О
Формирование библиотечно-информационного фонда	О
Прием и учет поступивших документов	О
Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов	О
Работа по сохранности фонда	О
Обслуживание читателей	О
Массовая работа	О
Информационно-библиографическое обслуживание	О
Самообразовательная работа библиотечного работника	О
Координационная деятельность с НТБ ДВГУПС и библиотеками города	О

О – ответственный

Структура библиотеки



----- оперативное управление

_____ непосредственное управление

Лист ознакомления

с Положением о библиотеке
Сахалинского института железнодорожного транспорта – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Дальневосточный
государственный университет путей сообщения» в г.Южно-Сахалинске

№ пп	ФИО, должность	Дата	Роспись
1.	Туренко С.Д.- зав.сектором ВО	21.03.2016	
2.	Клинова И. И. и.о. зам по УНР	21.03.2016	
3.	Климова С.А. ст. преподаватель	21.03.2016	
4.	Котельникова Н.В. торг. представитель	21.03.2016	
5.	Евдокимов А.В. зам. дир. адм. с/у.	21.03.2016	
6.	Витковский Р.В. бухгалтер	21.11.2016	
7.	Белова Д.Ю. и.о. зам директора по УНР	21.03.2016	
8.	Литвинов И.И.	21.03.2016	
9.	Варшенико В.А.	21.03.2016	
10.	Давыдов Д.К.	21.03.2016	
11.	Смирнов А.И.	21.03.2016	
12.	Чирова Н.Ю.	21.03.2016	
13.	Михайлова Н.Р.	21.03.2016	
14.	Сидорова Н.В.	21.03.2016	
15.	Богданов О.Ю.	21.03.2016	
16.	Витковская Т.В. ст. преп.	21.03.2016	
17.	Полудинцев А.И.	21.03.2016	
18.	Сидоров О.А.	21.03.2016	
19.	Мамонтов А.А.	21.03.2016	
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			