

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Акишина Лариса Вячеславовна
Должность: Директор КИЖТ УрГУПС
Дата подписания: 01.09.2021 07:06:04
Уникальный программный ключ:
dcf19b41f1f146045b165aa0f3435083b

КУРГАНСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
-филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования

«Уральский государственный университет путей сообщения»
в г. Кургане

Библиотека КИЖТ УрГУПС

Положение о структурном подразделении

ПСП-2020

Введено в действие приказом
директора института Л.В. Акишиной
от « 31 » 08 2020 г. № 209

Курган
2020

Лист согласования

Согласовано: Заместитель директора
по УР и КО

 / О.А. Шабалина /

Начальник отдела кадров

 / Е.А. Фафина /

Начальник АПО

 / Е.М. Патракова /

Начальник ОДО

 / Е.П. Дальке /

Содержание:

1. Область применения.....	4
2. Термины и определения	4
3. Общие положения.....	5
4. Задачи и функции	7
6. Права работников библиотеки.....	9
7. Ответственность работников библиотеки.....	10
8. Критерии оценки деятельности библиотеки	11
9. Документация (номенклатура дел библиотеки).....	11

1. Область применения

1.1. Настоящее положение является документом, регламентирующим деятельность, задачи и функции библиотеки Курганского института железнодорожного транспорта и её статус в структуре института. Полное наименование подразделения - Библиотека Курганского института железнодорожного транспорта - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане (далее - КИЖТ УрГУПС, институт).

2. Термины и определения

2.1. Библиотека - подразделение института, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

2.2. Библиотечное обслуживание - совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей пользователей путём предоставления библиотечных услуг.

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

2.4. Библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учёту, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания.

2.5. Документ - материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

2.6. Издание - документ, предназначенный для распространения содержащейся в нём информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

2.7. Электронная библиотечная система (ЭБС) - это совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединённых по целевым и тематическим признакам, снабжённых дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям федеральных образовательных стандартов.

2.8. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) - совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, необходимых и достаточных

для освоения обучающимися образовательных программ в полном объёме независимо от их места нахождения.

2.9. Электронное издание - электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

2.10. Электронный каталог - это совокупность расположенных по определённым правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки.

3. Общие положения

3.1. Библиотека является структурным подразделением в составе КИЖТ УрГУПС и подчиняется заместителю директора института по учебной работе и качеству образования. Общее методическое руководство библиотекой института осуществляет ИБК УрГУПС.

3.2. Деятельность библиотеки КИЖТ УрГУПС осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

3.3. Объектами взаимодействия и координации служебной деятельности в части возложенных на библиотеку КИЖТ УрГУПС функций являются подразделения института.

3.4. Библиотека КИЖТ УрГУПС в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств, Федерального агентства железнодорожного транспорта по вопросам образования;
- Уставом Уральского государственного университета путей сообщения (далее университет, УрГУПС);
- Коллективным договором;
- Положением о КИЖТ УрГУПС;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КИЖТ УрГУПС;
- Положением об издательско-библиотечном комплексе УрГУПС, должностными инструкциями работников;
- приказами и распоряжениями директора института;
- другими локальными нормативными актами по направлению деятельности библиотеки КИЖТ УрГУПС.

3.5. Делопроизводство и документооборот в библиотеке КИЖТ УрГУПС организуется в соответствии с требованиями законодательства РФ, нормативных актов уполномоченных органов исполнительной власти, а также локальными нормативными актами и рекомендациями отдела документационного обеспечения института.

3.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой КИЖТ УрГУПС.

3.7. Структура, численный состав работников библиотеки КИЖТ УрГУПС определяются штатным расписанием института. Обязанности, права и ответственность работников библиотеки определяются должностными инструкциями, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность библиотеки КИЖТ УрГУПС.

3.8. Библиотеку института возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от неё приказом директора института. В периоды временного отсутствия заведующего библиотекой его обязанности исполняет один из библиотекарей, назначаемый приказом директора института.

3.9. Заведующий библиотекой несёт полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издаёт распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

3.10. Администрация института 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.

3.11. Библиотека ежегодно предоставляет планы и отчёты о своей деятельности в установленном порядке в УрГУПС, Ассоциацию библиотекарей г. Кургана.

4. Задачи и функции

4.1. Главной целью функционирования библиотеки КИЖТ УрГУПС является обеспечение информационных потребностей обучающихся, профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников в процессе образовательной, научной и иных направлениях деятельности института.

4.2. Основными задачами библиотеки КИЖТ УрГУПС являются:

4.2.1. Постоянное развитие, обновление и модернизация информационных ресурсов, повышение их качества на основе компьютеризации библиотечных процессов.

4.2.2. Соответствие деятельности аккредитационным показателям.

4.2.3. Обеспечение доступа к информационным ресурсам университета и института обучающимся, профессорско-преподавательскому составу и иным категориям работников для использования в образовательном процессе.

4.3. Библиотека КИЖТ УрГУПС выполняет следующие функции:

4.3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементе и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

4.3.3. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, в том числе посредством сайта вуза, электронной почты.

4.3.4. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

4.3.5. Выдаёт во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов.

4.3.6. Получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

4.3.7. Составляет в помощь научной и учебной работе ВУЗа библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки.

4.3.8. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных, организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографической грамотности.

4.3.9. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с основными профессиональными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований и координации с другими библиотеками региона.

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

4.3.11. Осуществляет учёт и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

4.3.12. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.3.13. Координирует работу со структурными подразделениями и общественными организациями института.

4.3.14. Принимает участие в работе Ассоциации библиотекарей города.

4.3.15. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные базы данных, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, договорами, заключёнными между учреждениями и организациями.

4.4. Работа сотрудников библиотеки в рамках основных видов деятельности:

4.4.1. Обеспечивать комплектование библиотечных фондов в соответствии с образовательными программами и учебными планами.

4.4.2. Отвечать за сохранность фонда, осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов.

4.4.3. Информировать пользователей библиотеки обо всех видах предоставляемых услуг; обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки.

4.4.4. Вести электронный каталог, внедрять передовые информационные технологии.

4.4.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе произведений печати и иных материалов.

4.4.6. Проводить занятия по формированию информационно-библиографической культуры. Проводить устные консультации.

4.4.7. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4.4.8. Оперативно рассматривать обращения пользователей с жалобами и предложениями по улучшению работы.

4.4.9. Определять и обосновывать объёмы финансовых расходов на материально-техническое обеспечение, формировать заявки профильным подразделениям по соответствующим статьям расходов.

4.4.10. Разрабатывать проекты локальных нормативно-правовых актов и иной документации, регламентирующей деятельность библиотеки, обновлять и подготавливать изменения в действующую документацию с учётом требований законодательных и иных нормативно-правовых актов органов государственной власти.

4.4.11. Предоставлять органам Рособнадзора запрашиваемые сведения при проведении проверок, устранять выявленные нарушения.

4.4.12. Направлять заказы на услуги по подписке на периодические издания, приобретение книг для библиотечного фонда в ИБК УрГУПС.

4.4.13. Осуществлять подготовку документации для списания книжной продукции и периодических изданий.

4.4.14. Вести делопроизводство, формировать дела согласно номенклатуре, оформлять и хранить документы, относящиеся к компетенции библиотеки КИЖТ УрГУПС.

4.4.15. Обеспечивать функционирование процессов СМК, участником которых является библиотека КИЖТ УрГУПС.

5. Права работников библиотеки

Библиотека КИЖТ УрГУПС для решения возложенных на неё задач имеет право:

5.1. Получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, руководства и исполнения.

5.2. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении, и решениями директора института.

5.3. Разрабатывать предложения по структуре, штатному расписанию для утверждения директором института.

5.4. Запрашивать и получать от руководителей института и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на библиотеку задач и функций.

5.5. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

5.6. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.7. Требовать от пользователей соблюдения «Правил внутреннего распорядка», «Правил пользования библиотекой», общественной дисциплины, пожарной безопасности и иных требований нормативных документов.

5.8. Запрещать эксплуатацию в библиотеке неисправных электроприборов и технических средств.

5.9. Вносить предложения по формированию годовой сметы расходов в части обеспечения комплектования фонда библиотеки и иных видов её деятельности.

6. Ответственность работников библиотеки

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций несёт заведующий библиотекой КИЖТ УрГУПС.

6.2. Ответственность работников библиотеки определена в должностных инструкциях и действующим законодательством.

Заведующий библиотекой КИЖТ УрГУПС и библиотекари несут персональную ответственность за:

- правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам института;

- достоверность отчётных данных;

- эффективное использование материальных и финансовых ресурсов библиотеки КИЖТ УрГУПС;

- соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

6.3. Ответственность может наступить при установлении фактов:

- невыполнения работниками функциональных обязанностей;

- низкой исполнительской дисциплины;

- невыполнения или ненадлежащего выполнения требований трудового законодательства и других нормативных актов, действующих в институте;

- несоблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, мер пожарной безопасности и техники безопасности;

- ненадлежащего ведения документации, предусмотренной нормативно-правовыми актами;

- несвоевременного прохождения обязательных медицинских осмотров и флюорографии;

- несанкционированного распространения (в любой форме) сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

7. Критерии оценки деятельности

7.1. Надлежащее исполнение задач, функций и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб и нареканий по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки КИЖТ УрГУПС.

7.3. Выполнение аккредитационных показателей, относящихся к компетенции библиотеки КИЖТ УрГУПС.

7.4. Достижение положительных результатов при выполнении предписаний органов государственного надзора, а также приказов, распоряжений руководства института.

7.5. Своевременность представления установленной отчетности.

8. Документация

8.1. Номенклатура дел библиотеки

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	4	5
22-01	Положение о библиотеке. Копия Должностные инструкции сотрудников библиотеки. Копии	После замены новым 3 г. ст.336 ст.443	Подлинник в ОДО Подлинники в ОК
22-02	Правила пользования библиотечным фондом	1 г. ст.381	После замены новыми
22-03	Годовой план и отчет о работе библиотеки	1 г. ст.202, ст.215	
22-04	Документы (списки) по оформлению годовой подписки на литературу	3 г. ст.362	
22-05	Акты обследования работы библиотеки	1 г. ст.364	После следующей проверки
22-06	Акты списания книг	5 л. ст.365	После следующей проверки
22-07	Каталог книг (систематический)	До ликвидации библиотеки ст.366	
22-08	Книги суммарного учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки ст.366	
22-09	Журналы регистрации студентов КИЖТ в информационных системах университета	5 л. ст.567	
22-10	Требования к информационно-библиотечному обеспечению вуза	До замены новыми	

		ст.4756	
22-11	Сведения о наличии учебников, учебных пособий, методических материалов по образовательным программам	5 л. ЭПК ст.47	
22-12	Сведения о наличии ЭБС (вузовской электронной библиотеки, точках доступа к ЭБС, наличии договоров на пользование)	5 л. ЭПК ст.47	
22-13	Сведения о наличии и использовании справочных систем	5 л. ЭПК ст.47	
22-14	Сведения о наличии научных работ (монографии)	5 л. ЭПК ст.47	
22-15	Сведения о наличии периодических изданий по реализуемым образовательным программам	5 л. ЭПК ст.47	
22-16	Номенклатура дел	После замены новой 3 г. ст. 157 (1)	

РАССМОТРЕНО

Советом института

« 31 » августа 2020 г., протокол № 1