

**РЯЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ  
СООБЩЕНИЯ»**

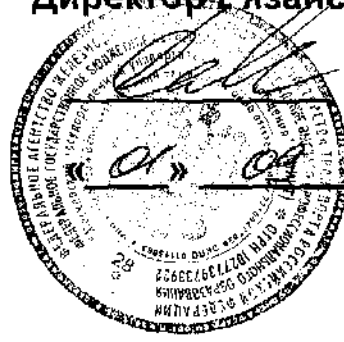
СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

Директор Рязанского филиала МИИТ

*А.Н. Фимушкин*  
А.Н. Фимушкин



В.В. Казаков

«2» 09 2014 г.

2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
РЯЗАНСКОГО ФИЛИАЛА МИИТ**

Положение о библиотеке Рязанского филиала МИИТ разработано в соответствии с Примерным положением о библиотеке учебного заведения, рекомендованным Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России 05.12.2002 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Библиотека Рязанского филиала МИИТ (далее – филиал) является структурным подразделением филиала, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:
- Конституцией РФ;
  - Законом РФ «Об образовании»;
  - Федеральным законом «О Библиотечном деле»;
  - постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образования;
  - приказами и распоряжениями директора филиала;
  - инструктивно-методическими материалами ЦБИК Минобразования России;
  - Настоящим Положением
- 1.3 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.
- 1.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

## **2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

- 2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей филиала, установленных в правилах пользования библиотекой филиала, в соответствии с информационными потребностями читателей.
- 2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей. Организация и ведение

справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.3 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительной деятельности филиала, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.4 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.5 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов:

- автоматизация процесса комплектования фонда;
- создание и поддержка электронного каталога по новым поступлениям;
- обслуживание читателей в режиме автоматизированного поиска газетно-журнальных статей

### **3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, информационные списки литературы;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3 Расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем филиала, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6 Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, реставрацию, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда».

3.7 Производит отбор непрофильной литературы, устаревших и ветхих изданий. Исключает данную литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

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

3.9 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы филиала, используя различные методы индивидуальной и массовой работы.

3.10 Проводит занятия по пропаганде библиотечно-библиографических знаний:

- занимается популяризацией литературы с помощью групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, обсуждения книг, литературных вечеров и др.);
- систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

3.9 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.10 Работает в тесном контакте с преподавателями филиала.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая подчиняется директору филиала. Заведующая несёт полную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов филиала. Руководство обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными производственными помещениями, оборудование, техническими средствами, инвентарём в соответствии с действующими нормами.

4.3 Правила пользования библиотекой Рязанского филиала МИИТ составлены на основании «Примерных правил пользования библиотекой» с учётом конкретных условий и утверждаются директором филиала.

4.4 Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, предоставляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

4.5 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы филиала, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутробиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**

5.1 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

5.2 Библиотека определяет сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой.

5.3 Библиотека определяет в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.4 Библиотека имеет право:

- разрабатывать Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке и другую регламентную документацию;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами филиала;
- получать от структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- распоряжаться предоставленными библиотеке материальными средствами;
- подавать предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

5.5 Библиотечные работники имеют право:

- на поддержку со стороны администрации филиала в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования;
- представлять филиал в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- на ежегодный отпуск в 28 календарных дней;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников культуры.

5.6 Библиотечные работники несут ответственность за:

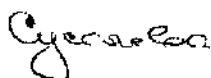
- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых трудовым законодательством РФ;
- выполнение функций, предусмотренных Положением о библиотеке;

5.7 Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую библиотечную технологию;
- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей.

5.8 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Зав. библиотекой



Е.А. Сусалёва