

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный университет путей сообщения»  
(филиал УрГУПС в г. Златоусте)



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора филиала

от «20» августа 2018 г. № 76 од

Система менеджмента качества

**О БИБЛИОТЕКЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Златоуст

2018

Филиал УрГУПС в г. Златоусте	СМК. Положение о библиотеке	
Вид документа – Положение	Разработчик: Закирова Е.В., заведующий библиотекой	Страница 2 из 16

### Лист согласования


1. Заместитель директора – начальник

Управления по учебной работе

 Щупов Д.А.

2. Заместитель директора


по учебно-воспитательной работе

 Хмелевская Л.Н.

3. Заведующий практикой

 Козина М.В.


4. Заведующий библиотекой

 Закирова Е.В.

5. Заведующий отделением технических  
специальностей

 Орлеан Т.А.

6. Председатель ПЦК медицинских  
специальностей

 Ковалева О.Е.

7. Председатель ПЦК технических  
специальностей

 Шпагина Е.А.



Филиал УрГУПС в г. Златоусте	СМК. Положение о библиотеке	
Вид документа – Положение	Разработчик: Закирова Е.В., заведующий библиотекой	Страница 3 из 16

## Содержание

1	Область применения	4
2	Термины и определения	4
3	Общие положения	5
4	Цель и задачи	6
5	Основные функции	8
6	Права	9
7	Обязанности	10
8	Ответственность работников	12
9	Финансовое обеспечение	13
	Приложение	

Филиал УрГУПС в г. Златоусте	СМК. Положение о библиотеке	
Вид документа – Положение	Разработчик: Закирова Е.В., заведующий библиотекой	Страница 4 из 16

## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение является документом, регламентирующим деятельность, задачи и функции Библиотеки филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Златоусте (филиал УрГУПС в г. Златоусте).

## 2. Термины и определения

2.1. Библиотека, библиотечно-информационный центр – подразделение ИБК УрГУПС, 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 путем предоставления библиотечных услуг.

2.3. 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.).

2.4. Библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и пользованию в целях библиотечного обслуживания.

2.5. Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем 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 нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

2.7. Межбиблиотечный абонемент (МБА) – абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.



Филиал УрГУПС в г. Златоусте	СМК. Положение о библиотеке	
Вид документа – Положение	Разработчик: Закирова Е.В., заведующий библиотекой	Страница 5 из 16

2.8. Электронная библиотечная система (ЭБС) – это совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединенных по целевым и тематическим признакам, снабженных дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям федеральных государственных стандартов.

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 определенным правилам электронных библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки.

### **3. Общие положения**

3.1. Библиотека является одним из структурных подразделений филиала УрГУПС в г. Златоусте и подчиняется директору филиала. Структурное подразделение создается и ликвидируется приказом директора филиала УрГУПС в г. Златоусте.

3.2. Библиотека реализует на уровне филиала делегированные директором филиала УрГУПС в г. Златоусте функции, изложенные в настоящем Положении.

3.3. Деятельность Библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания коллегиальности в решении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности работников за использование возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

3.4. Объектами взаимодействия и координации служебной деятельности в части исполнения возложенных на Библиотеку функций являются подразделения университета.

3.5. Библиотека филиала УрГУПС в г. Златоусте в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;



Филиал УрГУПС в г. Златоусте	СМК. Положение о библиотеке	
Вид документа – Положение	Разработчик: Закирова Е.В., заведующий библиотекой	Страница 6 из 16

- Федеральными законами Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств, Федерального агентства железнодорожного транспорта по вопросам образования;
- Уставом университета;
- Уставом филиала УрГУПС в г. Златоусте;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Положением о библиотеке филиала УрГУПС в г. Златоусте, должностными инструкциями;
- приказами и распоряжениями ректора УрГУПС и директора филиала УрГУПС в г. Златоусте;
- другими локальными нормативными актами по направлению деятельности.

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

3.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами информационно-библиотечного обслуживания и пользования библиотекой.

3.8. Библиотеку возглавляет заведующей библиотекой, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора филиала УрГУПС в г. Златоусте.

#### **4. Цель и задачи**

4.1. Главной целью функционирования Библиотеки филиала УрГУПС в г. Златоусте является обеспечение информационных потребностей обучающихся, преподавательского состава и иных категорий работников в процессе образовательной, научной и иных направлений деятельности.



Филиал УрГУПС в г. Златоусте	СМК. Положение о библиотеке	
Вид документа – Положение	Разработчик: Закирова Е.В., заведующий библиотекой	Страница 7 из 16

#### 4.2. Основными задачами библиотеки являются:

4.2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и иных категорий читателей филиала, установленных в правилах пользования библиотекой филиала, в соответствии с информационными потребностями читателей.

4.2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

4.2.3. Соответствие деятельности аккредитационным показателям.

4.2.4. Обеспечение доступа к информационным ресурсам университета обучающимся, преподавательскому составу, иным работникам для использования в образовательном процессе.

4.2.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

4.2.6. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганды культурного наследия.

4.2.7. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

4.2.9. Координация деятельности с подразделениями филиала, университета и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.



Филиал УрГУПС в г. Златоусте	СМК. Положение о библиотеке	
Вид документа – Положение	Разработчик: Закирова Е.В., заведующий библиотекой	Страница 8 из 16

## 5. Основные функции

5.1. Обслуживание всех категорий пользователей в абонементных залах, в читальном зале, и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой филиала, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

5.2. Комплектование библиотечного фонда учебными, научными, справочными, периодическими и другими видами изданий в печатном и электронном виде в соответствии с федеральными образовательными стандартами, учебными планами, тематикой научных исследований, информационными потребностями и образовательным профилем филиала УрГУПС в г. Златоусте.

5.3. Информирование пользователей о составе библиотечного фонда документов через систему каталогов, картотек, в том числе посредством сайта университета, электронной почты.

5.4. Организация размещения фондов, обеспечение сохранности и проверки фондов, учет (индивидуальный и суммарный) фондов документов. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы. Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами.

5.5. Введение единого стандарта библиотечно-информационного обслуживания.

5.6. Оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы.

5.7. Получение по межбиблиотечному абонементу из других библиотек изданий, отсутствующих в фонде.

5.8. Расширение ассортимента библиотечных услуг; повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

5.9. Изучение степени 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.



Филиал УрГУПС в г. Златоусте	СМК. Положение о библиотеке	
Вид документа – Положение	Разработчик: Закирова Е.В., заведующий библиотекой	Страница 9 из 16

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

5.11. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

5.12. Принимает участие в работе предметных цикловых комиссий филиала, работает в тесном контакте с педагогическим коллективом. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

5.13. Библиотека ежегодно предоставляет планы и отчёты о своей деятельности в установленном порядке в УрГУПС.

## 6. Права

Библиотека филиала УрГУПС в г. Златоусте для решения возложенных на неё задач имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении, и решением ректора университета и директора филиала.

6.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору филиала проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и другие нормативные акты.

6.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы.

6.4. Запрашивать и получать от руководителей университета и его структурных подразделений информацию необходимую для выполнения возложенных на Библиотеку филиала УрГУПС в г. Златоусте задач и функций.

6.5. Требовать от пользователей библиотекой соблюдения «Правил внутреннего распорядка», «Правил информационно-библиотечного



Филиал УрГУПС в г. Златоусте	СМК. Положение о библиотеке	
Вид документа – Положение	Разработчик: Закирова Е.В., заведующий библиотекой	Страница 10 из 16

обслуживания и пользования библиотекой филиала УрГУПС в г. Златоусте», общественной дисциплины, пожарной безопасности и иных требований нормативной документации.

6.6. Запрещать эксплуатацию в библиотеке неисправной бытовой техники и электроприборов, а также при нарушении установленных правил эксплуатации технических средств.

6.7. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

6.8. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами филиала. Получать от структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.9. 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.

6.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

6.11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

## **7. Обязанности**

Библиотека филиала УрГУПС в г. Златоусте обязана:

7.1. Обеспечивать комплектование библиотечных фондов в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований филиала.

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



Филиал УрГУПС в г. Златоусте	СМК. Положение о библиотеке	
Вид документа – Положение	Разработчик: Закирова Е.В., заведующий библиотекой	Страница 11 из 16

7.3. Информировать пользователей библиотекой обо всех видах предоставляемых услуг; обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

7.4. Вести электронный каталог, внедрять передовые информационные технологии.

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

7.6. Проводить занятия по основам библиографических знаний, умению работы с электронным каталогом, электронными библиотечными системами, базами данных. Проводить устные консультации.

7.7. Выявлять, изучать и систематически уточнять информационные потребности обучающихся, преподавательского состава и иных категорий читателей.

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

7.9. Оперативно рассматривать обращения пользователей с жалобами, заявлениями и предложениями по улучшению работы.

7.10. В случае отсутствия в фонде необходимых документов, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

7.11. Формировать тематическое планирование на очередной календарный год, обеспечивать его исполнение.

7.12. Формировать заявки на учебную, учебно-методическую и другие виды литературы, на периодические издания для включения в годовой план университета и филиала.

7.13. Разрабатывать проекты документации регламентирующей функционирование библиотеки, обновлять и подготавливать изменения в действующую документацию с целью адаптации к обновленным требованиям законодательных и иных нормативно-правовых актов органов государственной власти.

7.14. Осуществлять проверку литературы, указанной в рабочих программах дисциплин.



Филиал УрГУПС в г. Златоусте	СМК. Положение о библиотеке	
Вид документа – Положение	Разработчик: Закирова Е.В., заведующий библиотекой	Страница 12 из 16

7.15. Регистрировать всех пользователей библиотечных фондов, вести базы данных читателей библиотеки.

7.16. Выполнять требования правил ГО и ЧС, пожарной безопасности, проводить ежегодный инструктаж сотрудников библиотеки по указанным правилам и требованиям.

7.17. Организовывать заключение контрактов и договоров.

7.18. Вести учет движения фонда библиотеки.

7.19. Осуществлять подготовку документации для списания книжной продукции, периодических изданий, мебели, инвентаря и иных ценностей филиала, выработавших установленный ресурс и непригодных к дальнейшей эксплуатации, либо применения по прямому назначению.

7.20. Вести делопроизводство, получать и отправлять корреспонденцию, формировать дела согласно номенклатуры (Приложение), оформлять и хранить документы, относящиеся к компетенции библиотеки.

7.21. Обеспечивать функционирование процессов СМК, участником которого является библиотека.

## **8. Ответственность работников**

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

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

Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за:

- правильность оформляемых документов, их соответствие законодательству российской Федерации и локальными нормативными актами Университета и филиала УрГУПС в г. Златоусте.
- достоверность отчетных данных;
- эффективное использование материальных ресурсов библиотеки;



Филиал УрГУПС в г. Златоусте	СМК. Положение о библиотеке	
Вид документа – Положение	Разработчик: Закирова Е.В., заведующий библиотекой	Страница 13 из 16

- соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

### 8.3. Ответственность может наступить при установлении фактов:

- невыполнение работниками функциональных обязанностей;
- низкой исполнительской дисциплины;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение требований трудового законодательства и других нормативных актов, действующих в университете и филиале УрГУПС в г. Златоусте;
- несоблюдение работниками Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, мер пожарной безопасности и техники безопасности;
- ненадлежащее ведение документации, предусмотренной нормативно-правовыми актами;
- несвоевременное прохождение обязательных медицинских осмотров и флюорографии.

## 9. Финансовое обеспечение

9.1. В рамках основных видов деятельности (комплектование библиотечных фондов, подписка на периодические издания, электронные библиотечные системы, приобретение основных средств) финансирует филиал УрГУПС в г. Златоусте на основании ежегодно утверждаемой сметы расходов и доходов филиала.

9.2. Администрация филиала обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.



Филиал УрГУПС в г. Златоусте	СМК. Положение о библиотеке	
Вид документа – Положение	Разработчик: Закирова Е.В., заведующий библиотекой	Страница 14 из 16

## Приложение

### Филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Уральский государственный университет путей сообщения»

в г. Златоусте

Библиотека НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ № 11		УТВЕРЖДАЮ Директор филиала УрГУПС _____ В.В. Махно «___» _____ 201__ г.		
Индекс с дела	Заголовок документа	Количество томов	Срок хранения	Примечание
11-01	Приказы ректора по основной деятельности. Копии Распоряжения ректора по основной деятельности. Копии	1 том	Д.м.н. Ст. 19(1)	(1) Подлинники в службе делопроизводства
11-02	Приказы директора филиала по основной деятельности. Копии Распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии	1 том	Д.м.н. ст. 19(1)	(1) Подлинники в службе делопроизводства
11-03	Должностные инструкции. Копия Правила внутреннего распорядка. Копия	1 том	3 года (1) ст.35	(1) После замены новыми. Подлинники в службе делопроизводства



Филиал УрГУПС в г. Златоусте	СМК. Положение о библиотеке	
Вид документа – Положение	Разработчик: Закирова Е.В., заведующий библиотекой	Страница 15 из 16

11-04	Служебные записки	1 том	5 л. ЭПК ст.87	
11-05	Номенклатура дел библиотеки	1 том	Д.з.н.(1) ст.200 п.1	(1) не ранее 3 лет после передачи дела в архив или уничтожения учтенных в номенклатуре дел
11-06	Положения, правила пользования	1 том	5 лет (1) Ст.27	(1) После замены новыми
11-07	План работы библиотеки	1 том	5 лет	
11-08	Планы комплектования библиотечных и справочно-информационных фондов	1 том	5 л. ст.816	
11-09	Заявки на приобретение учебно-методической литературы. Копии	1 том	д.м.н.	
11-10	Заявки на приобретение периодических изданий. Копии	1 том	д.м.н.	
11-11	Инвентарные книги учета материалов библиотеки и справочно-информационных фондов	7 томов	До ликвидации библиотеки	
11-12	Книги суммарного учета библиотечного фонда	2 тома	До ликвидации библиотеки	
11-13	Каталоги книг (систематические, алфавитные)	1 том	До ликвидации	



Филиал УрГУПС в г. Златоусте	СМК. Положение о библиотеке	
Вид документа – Положение	Разработчик: Закирова Е.В., заведующий библиотекой	Страница 16 из 16

			библио-теки	
11-14	Картотека формуляров читателей	1 том	До ликвидации библио-теки ст.826	После перерегистрации читателей и возвращения книг
11-15	Картотека учета периодических изданий	1 том	До ликвидации библио-теки	
11-16	Журналы логинов и паролей	1 том	5 лет ст. 260	
11-17	Договоры (на поставку период изданий, на информационные ресурсы (ЭБС), со спец. библиотекой для лиц с ограниченными возможностями здоровья)	1 том	5 лет	
11-18	Сопроводительные документы (накладные, описи, списки) на поступающую в библиотеку литературу. Копии	1 том	3 г. ст.825	
11-19	Акты списания книг. Копия	1 том	10 л. (1) ст.831	(1) После проверки библиотечного фонда
11-20	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении к уничтожению	1 том	3 года (1) ст. 248 а	(1) после утверждения сводной описи