



САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ  
филиал в г. Нижнем Новгороде

СОГЛАСОВАНО  
Ученым советом филиала  
СамГУПС в г.Н.Новгороде

Протокол №  
«05» 2017 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор филиала  
СамГУПС в г.Н.Новгороде

Хомов А.В.  
2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ  
ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»  
В Г.НИЖНЕМ НОВГОРОДЕ

Нижний Новгород 2017

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека является подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г.Нижнем Новгороде, обеспечивающим учебной, учебно-методической и научной литературой, а также информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральными законами: "Об образовании в Российской Федерации", "О библиотечном деле", постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами университета, уставом университета, приказами и распоряжениями директора филиала, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой филиала университета.

1.5. Библиотека относится к подразделениям, подчиненным заместителю директора филиала по учебной работе.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем филиала и информационными потребностями читателей. Обеспечение необходимыми документами (изданиями) учебного процесса и научной деятельности университета. Комплектование фондов, как печатными изданиями, так и электронными изданиями.

2.3. Депозитарное хранение изданий филиала.

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и Баз данных. Создание системы информационного обеспечения.

2.5. Взаимодействие с общественными и структурными подразделениями филиала и университета, с информационными центрами, с вузовскими библиотеками города и отрасли.

2.6. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, библиотекой в целом. Подготовка и обучение читателей пользованию справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.7. Расширение ассортимента библиотечно-библиографических услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационно-библиографических процессов.

2.8 Поэтапный ввод в эксплуатацию автоматизированной библиотечной системы ИРБИС, обеспечивающей накопление, хранение, поиск и выдачу информации с использованием баз данных.

2.9 Обеспечение возможности совершенствования профессионального уровня сотрудников библиотеки.

2.10 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

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

3.2. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в реальную взаимосвязь информационные потребности читателей и состав фондов. Анализирует обеспеченность студентов учебниками, учебными пособиями и электронными изданиями.

3.3. Осуществляет учет и размещение книжных фондов, обеспечивает их сохранность, соблюдает установленный режим хранения.

3.4. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством университета в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.5. Реализует оптимальное удовлетворение информационных потребностей читателей всех категорий с использованием справочно-библиографического аппарата, электронного каталога, информационных ресурсов, создаваемых библиотекой Баз Данных (в т.ч. полнотекстовых).

3.6. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек (в т.ч. электронных) и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, выполняет библиографические справки;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- составляет в помощь научной и учебной работе филиала университета библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов филиала, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников.

3.7. Осуществляет информационное обеспечение читателей, используя при этом различные формы и методы:

- Дни информации;
- тематические книжные выставки и просмотры;
- "Новые поступления" на сайте библиотеки филиала университета;

3.8. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой филиала университета.

3.9. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.10. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.12. Создает и развивает систему автоматизированного информационного обеспечения читателей на основе специализированной программы "Ирбис":

- внедряет в работу программное обеспечение;
- развивает технологическую базу автоматизированной системы;
- накапливает информационные ресурсы в виде машиночитаемых изданий, создаваемых самостоятельно и выпускаемых другими организациями;
- осуществляет технологический процесс "Электронная книговыдача".

3.13. Координирует работу профессорско-преподавательским составом филиала и другими подразделениями и общественными организациями филиала в целях совершенствования обслуживания читателей.

3.14. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными

программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА**

4.1 Библиотека является структурным подразделением филиала.

4.2. Руководство библиотекой осуществляется заведующая. Заведующая библиотекой назначается и освобождается от должности приказом директора филиала по представлению заместителя директора филиала по учебной работе, в соответствии с действующим законодательством РФ. Другие работники библиотеки принимаются на работу в соответствии с действующим законодательством директором филиала по представлению заведующей библиотекой.

4.3. Руководство библиотекой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия, коллегиальности и демократии.

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются в соответствии с Типовыми штатами и структурой библиотек вузов, и утверждаются ректором университета.

4.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Библиотека имеет право:

– самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

– разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с Документами, регламентирующими деятельность высших учебных заведений.

– знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР филиала. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

– вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

– осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

5.2. Заведующая библиотекой и другие должностные лица библиотеки ответственны за сохранность книжных фондов и несут в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций,

отнесенных к их компетенции.

5.3. Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5.4. Трудовые отношения сотрудников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Сотрудники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается правительством Российской Федерации.

5.5. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- предоставить читателям возможность пользоваться фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, Дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

Заместитель директора филиала  
по учебной работе

Н.В. Пшениснов