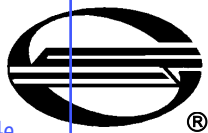


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Жуков Андрей Валерьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 26.04.2022 11:04:14  
Уникальный программный ключ:  
6e357474e7b1eeef54516d39799e3ed17a8eb74e

**АМИЖТ**



Амурский институт железнодорожного транспорта  
– филиал федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный  
университет путей сообщения» в г.Свободном

Дата введения

«21» марта 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ АМИЖТ - филиала ДВГУПС в г. Свободном

П А1-01-22

### О БИБЛИОТЕКЕ ИНСТИТУТА

#### Лист внесения изменений в положение

№ п/п	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Свободный 2022г.

АМИЖТ - филиал ДВГУПС в г.Свободном	Положение АМИЖТ - филиала ДВГУПС г.Свободном «О библиотеке института» П А1-01-22	Стр. 1 из 13
---	---	-----------------

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1	РАЗРАБОТАН	Библиотека АМИЖТ- филиал ДВГУПС в г. Свободном
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Распоряжением директора №_20__ от 21_марта 2022 г.
3	ВЗАМЕН	Положения о библиотеке от 26.12.2015 года
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	<i>21.03.2022</i>

## Ответственность

### за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Библиотека</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление положения пользователям	<i>Библиотека</i>
4	За соблюдение требований положения	<i>Все работники библиотеки АМИЖТ (несоблюдение положения работником Библиотеки является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>
5	За актуализацию стандарта и за внесение изменений	<i>Библиотека</i>

Настоящее положение

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения АМИЖТ- филиала ДВГУПС в г. Свободном;

АМИЖТ - филиал ДВГУПС в г.Свободном	Положение АМИЖТ - филиала ДВГУПС г.Свободном «О библиотеке института» П А1-01-22	Стр. 2 из 13
-------------------------------------	--	--------------

# ПОЛОЖЕНИЕ АМИЖТ- филиала ДВГУПС в г.Свободном

## О БИБЛИОТЕКЕ ИНСТИТУТА

### 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение 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;

1.2. Является обязательным для всего персонала библиотеки документом;

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

### 2. Нормативные ссылки

При разработке положения основными регламентирующими документами являются:

- Федеральный закон РФ от 29.12.1994. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в последней редакции);

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);

- Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ (в последней редакции);

- Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации от 27.08.2006 № 149-ФЗ в (последней редакции);

- Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (в последней редакции);

- Стандарт 00-01-18 Управление документированной информацией. Система стандартов университета. (редакция 1.2) (2)-1.

### 3. Срок действия

Настоящее положение - вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

АМИЖТ - филиал ДВГУПС в г.Свободном	Положение АМИЖТ - филиала ДВГУПС г.Свободном «О библиотеке института» П А1-01-22	Стр. 3 из 13
---	---	-----------------

#### 4. Термины, определения и сокращения

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

*Библиотека* - 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* – Амурский институт железнодорожного транспорта- филиал ДВГУПС в г. Свободном.

*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.

БК – 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

АМИЖТ - филиал ДВГУПС в г.Свободном	Положение АМИЖТ - филиала ДВГУПС г.Свободном «О библиотеке института» П А1-01-22	Стр. 4 из 13
---	---	-----------------

## 5. Основные положения

5.1. Создание, реорганизация и ликвидация библиотеки филиала.

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 по учебной работе. Организационно-методическое руководство деятельностью библиотеки филиала осуществляет директор НТБ ДВГУПС. Организационная структура представлена в приложении 2.

5.1.3. Библиотека филиала создается без ограничения срока деятельности.

5.1.4. Библиотека филиала ликвидируется при ликвидации Института.

### 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- Федеральных государственных образовательных стандартов для обеспечения учебно-воспитательных и научно-исследовательских задач Института.

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 взаимоиспользования 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 Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и тематикой научных исследований филиала ДВГУПС;

АМИЖТ - филиал ДВГУПС в г.Свободном	Положение АМИЖТ - филиала ДВГУПС г.Свободном «О библиотеке института» П А1-01-22	Стр. 5 из 13
---	---	-----------------

5.2.2.8. Комплектование библиотечного фонда осуществляется на основе анализа заявок преподавателей института.

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

*Примечание. Учету подлежат все виды изданий и неопубликованных материалов 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 само аттестации 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 ежеквартально, один 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**

5.3.1. Организует работу библиотеки заведующий сектором, назначенный директором Института – филиала ДВГУПС по представлению зам. директора по учебной работе..

5.3.2. На должность заведующего сектором библиотеки назначается специалист с высшим профессиональным (библиотечным) образованием, стаж работы по специальности не менее 5 лет.

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

5.3.4. На время отсутствия заведующего сектором его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

5.3.5. Работа библиотеки строится на основе единого плана, утвержденного директором Института.

5.3.6. Обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Института.

#### **5.4. Права и ответственность работников библиотеки**

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

5.4.2. Знакомиться с учебными планами Института. Получать от структурных подразделений Института материалы и сведения, необходимые для решения

АМИЖТ - филиал ДВГУПС в г.Свободном	Положение АМИЖТ - филиала ДВГУПС г.Свободном «О библиотеке института» П А1-01-22	Стр. 6 из 13
---	---	-----------------

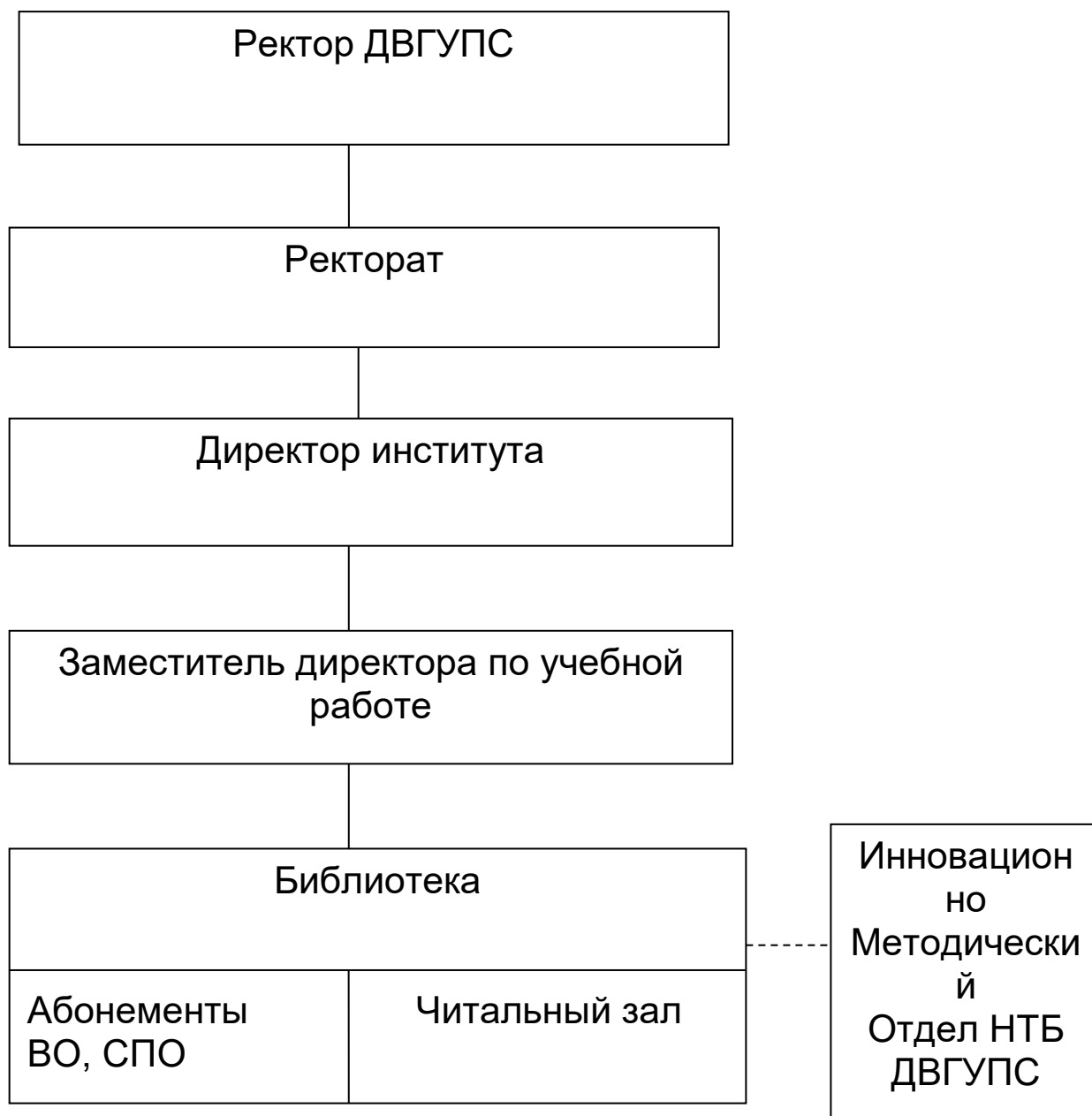
поставленных перед библиотекой задач.

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.

### Организационная структура библиотеки



----- - непосредственное управление

## **5.5. Взаимодействие библиотеки**

### **5.5.1. Библиотека представляет:**

- руководству Института - данные само аттестации книгообеспеченности дисциплин;
- преподавателям – тематические планы издательств, прайс-листы для заказа учебников и учебных пособий;

### **5.5.2. Библиотека 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. Взаимодействие библиотеки с НТБ ДВГУПС**

5.5.3.1. -\_Функции организационно-методического сопровождения и координации деятельности НТБ ДВГУПС с библиотеками филиалов возложены на заместителя директора, отдел методического и технического сопровождения

### **5.5.3.2. Заместитель директора для библиотек филиалов:**

- высылает необходимые сведения для планирования деятельности библиотек филиалов и составления отчетности;
- составляет программы и организует проведение семинаров по актуальным вопросам библиотечной деятельности;
- систематизирует данные по учету движения библиотечного фонда;
- анализирует статистический отчет и анализ деятельности библиотек филиалов, и в конце года анализ состояния библиотечного обслуживания в библиотеке филиала, с рекомендациями по совершенствованию основных направлений работы.

Отдел методического и технического сопровождения:

- оказывает методическую консультационную помощь по профилю библиотеки по телефонной связи, через электронную почту; практическую помощь на местах, во время выездов сотрудников в библиотеки филиалов;
- разрабатывает локальные проекты нормативных документов, регламентирующие деятельность библиотек филиалов.

АМИЖТ - филиал ДВГУПС в г.Свободном	Положение АМИЖТ - филиала ДВГУПС г.Свободном «О библиотеке института» П А1-01-22	Стр. 8 из 13
---	---	-----------------



### 5.5.3.3. Библиотеки филиалов предоставляют:

- 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».

#### Распределение функций среди работников библиотеки

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Заведующий сектором	Ведущий библиотекарь	Библиотекарь 1 категории
1. Организация обслуживания читателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания (8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	У	У
2. Формирование и организация выдачи во временное пользование комплектов учебной литературы для студентов 1-х курсов (8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	ОИ	У
3. Осуществление контроля сроков возврата литературы читателями и ведение работы по предупреждению читательской задолженности (8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	ОИ	У
4. Реализация взаимопользования библиотечных фондов посредством МБА (7.4 Обмен информацией)	О	ОИ	У
5. Организация книжных выставок (7.4 Обмен информацией)	О	ОИ	У
6. Предоставление доступов к электронным ресурсам, по договорам заключенным НТБ 7. 1.3. Инфраструктура)	О	У	У
7 информирование о библиотечных ресурсах, услугах (7.4 Обмен информацией)	О	ОИ	ВЧ
8. Развитие у пользователей библиотеки навыков поиска информации, ведение разъяснительной работы среди читателей о	О	ОИ	ВЧ

АМИЖТ - филиал ДВГУПС в г.Свободном	Положение АМИЖТ - филиала ДВГУПС г.Свободном «О библиотеке института» П А1-01-22	Стр. 9 из 13
---	---	-----------------

правилах пользования библиотекой, бережном обращении с изданиями (8.2.1 <i>Связь с потребителями</i> )			
9. Формирование библиотечно-информационного фонда в соответствии с Государственными образовательными стандартами (Федеральными государственными образовательными стандартами), рабочими учебными планами и тематикой научных исследований филиала ДВГУПС (8.2.2 <i>Определение требований, относящихся к продукции и услугам</i> )	О	У	И
10. Комплектование библиотечного фонда на основе анализа заявок преподавателей филиала ДВГУПС (7.1.3 <i>Инфраструктура</i> )	О	У	И
11. Осуществление учета, инвентаризации библиотечного фонда, рационального размещения библиотечного фонда, обеспечение нормативного режима хранения документов (7.1.4 <i>Среда для функционирования процессов</i> )	О	ВЧ	У
12. Организация и ведение (оперативное внесение изменений) справочно-поискового аппарата: каталогов, баз данных и картотек. (8 <i>Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг</i> )	К	О	ВЧ
13. Проведение ежегодной самооценки по качеству книгообеспеченности учебных дисциплин (9 <i>Оценка результатов деятельности</i> )	О	У	И
14. Составление планово-отчетной документации библиотеки (7.5 <i>Документированная информация</i> )	О	У	У
15. Предоставление формы статистической отчетности в НТБ ДВГУПС раз в полгода, ежегодно (7.4 <i>Обмен информацией</i> )	О	И	И
16. Участие в семинарах по актуальным вопросам библиотечной деятельности, организованных НТБ университета; в городских мероприятиях (7.4 <i>Обмен информацией</i> )	О	У	У

**Условные обозначения:**

О – ответственный

ОИ – основной исполнитель

РС – руководит и согласует

ВЧ – выполняет часть задания основного

исполнителя

К – координирует

У – участник процесса

С – согласует

И - информируемый

АМИЖТ - филиал ДВГУПС в г.Свободном	Положение АМИЖТ - филиала ДВГУПС г.Свободном «О библиотеке института» П А1-01-22	Стр. 10 из 13
---	---	------------------

Примечание: \* – в скобках приведена нумерация и название соответствующих разделов MS ISO 9001-2015;

\* – конкретные обязанности каждого работника определены его должностной инструкцией

## 6. Порядок хранения Положения

6.1. Подлинник настоящего положения хранится в библиотеке Института до переутверждения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

6.2. Пользователи должны обеспечить порядок хранения настоящего положения, исключая утерю, порчу и несанкционированный доступ к нему посторонних лиц.

6.3. Электронный аналог отмененного или отредактированного документа помещается в архивную базу хранения.


6.4. Актуализация, переутверждение настоящего положения осуществляется в соответствии с п. 5.5 -5.7 СТ 00-01-18 «Система стандартов университета. Общие положения».

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


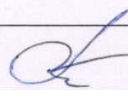
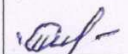
АМИЖТ - филиал ДВГУПС в г.Свободном	Положение АМИЖТ - филиала ДВГУПС г.Свободном «О библиотеке института» П А1-01-22	Стр. 11 из 13
---	---	------------------

## Лист согласования

**Положение разработали:**

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Библиотека Зав. сектором	Денисенко Р.И.		10.03.2022

**Лист согласования:**

Положение П А1-16-15	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	Согласования
Согласовано	Заместитель директора по учебной работе	Дзюба Т.И.		15.03.22	16.03.22
Согласовано	Ведущий юрис- консульт	Покацкая О.И.		13.03.22	14.03.22
Согласовано	Уполномоченный по качеству	Сазакбаева Т.В		14.03.22	15.03.22

АМИЖТ - филиал ДВГУПС в г.Свободном	Положение АМИЖТ - филиала ДВГУПС г.Свободном «О библиотеке института» П А1-01-22	Стр. 12 из 13
---	---	------------------

АМИЖТ - филиал ДВГУПС в г.Свободном	Положение АМИЖТ - филиала ДВГУПС г.Свободном «О библиотеке института» П А1-01-22	Стр. 12 из 13
---	---	------------------

## Лист ознакомления

АМИЖТ - филиал ДВГУПС в г.Свободном	Положение АМИЖТ - филиала ДВГУПС г.Свободном «О библиотеке института» П А1-01-22	Стр. 13 из 13
---	---	------------------