

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС)

УТВЕРЖДЕНО
И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом УТЖТ – филиала
ПГУПС
от 07.02. 2023 № 8

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ УТЖТ - ФИЛИАЛА ПГУПС

УФ СМК РД 6.3.03-2023

Экз. № 1

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заведующим библиотекой.
2. ВВЕДЕНО взамен УФ СМК РД 6.3.03-2014 Положения о библиотеке УТЖТ – филиала ПГУПС (версия 2), утвержденного приказом директора от 30.11.2017 № 105.
3. РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО на заседании Совета УТЖТ – филиала ПГУПС. Протокол от 06.02.2023 № 144
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора УТЖТ – филиала ПГУПС от 07.02.2023 № 8.
5. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения	5
4. Обозначения и сокращения	5
5. Ответственность и полномочия	6
6. Общие положения	6
7. Организационная структура.....	7
8. Основные задачи библиотеки.....	7
9. Функции библиотеки.....	7
10. Права библиотеки	8
11. Взаимодействие с другими подразделениями филиала.....	9
12. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	9
Лист согласования	10
Лист ознакомления	11
Лист регистрации изменений	12
Лист учета периодических проверок.....	13

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи и функции библиотеки Ухтинского техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – УТЖТ - филиала ПГУПС), регулирует её отношения с другими структурными подразделениями, обучающими и работниками филиала.

1.2. Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);

ГОСТ Р 7.0.108-2022 Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению;

ГОСТ Р 7.0.107-2022 Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования к составлению и оформлению;

ГОСТ Р 7.0.60-2003 Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;

ГОСТ 7.0.94-2015 Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению;

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO.

Абонемент библиотеки – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях).

Библиографическая услуга – результат библиографического обслуживания, удовлетворяющий потребности в библиографической информации.

Библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению запросов читателей.

Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов.

Справочно-информационное обслуживание – совокупность процессов по удовлетворению запросов читателей.

Справочно-поисковый аппарат – совокупность информационно-поисковых массивов, включающих каталоги, картотеки, электронно-библиотечные системы и фонд энциклопедических изданий.

Электронно-библиотечная система – предусмотренный федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования обязательный элемент библиотечно-информационного обеспечения студентов, представляющий собой базу данных, содержащую издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе.

Информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

Читатели – студенты всех форм обучения, преподаватели, педагогические и другие работники техникума.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

УТЖТ - филиал ПГУПС – Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – филиал, техникум);

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Студент – лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального образования;

Библиотека - библиотека Ухтинского техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

НТБ ПГУПС – Научно-техническая библиотека Петербургского государственного университета путей сообщения;

НД – нормативные документы;

ООП – основная образовательная программа;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

СПО – среднее профессиональное образование;

РД – руководящий документ;

СМК – система менеджмента качества;

ЭБС – электронно-библиотечная система (база данных, содержащая издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе);

ФСЭМ – федеральный список экстремистских материалов.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несет заведующий библиотекой.

6. Общие положения

6.1. Библиотека является структурным подразделением УТЖТ - филиала ПГУПС, обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

6.2. Библиотека подчиняется директору филиала.

6.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется уставом Университета, Положением об УТЖТ - филиале ПГУПС, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

6.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей.

6.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой УТЖТ-филиала ПГУПС.

6.6. Информация о деятельности библиотеки размещается на сайте УТЖТ - филиала ПГУПС.

6.7. Общее методическое руководство библиотекой филиала осуществляется НТБ ПГУПС.

7. Организационная структура

7.1. Штат библиотеки филиала состоит из заведующего библиотекой и библиотекаря 2-й категории, обязанности, которых определяются должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

7.2. Руководство филиала обеспечивает финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, копировально-множительной и коммуникационной техникой.

7.3. Для коллективного руководства деятельностью библиотеки, оценки ее работы создается библиотечный Совет, который является общественным совещательным и консультативным органом.

7.4. Деятельность библиотечного Совета регулируется Положением о библиотечном Совете.

8. Основные задачи библиотеки

8.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно–библиографическое обслуживание обучающихся и работников УТЖТ-филиала ПГУПС, в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

8.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, основными образовательными программами, информационными потребностями читателей и с учетом Федерального списка экстремистских материалов.

8.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

8.4. Участие в воспитательной и просветительской деятельности филиала, формирование необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов.

8.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

8.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и автоматизации библиотечно-информационных процессов.

8.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями УТЖТ-филиала ПГУПС, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно - технической информации.

9. Функции библиотеки

9.1. Организует обслуживание читателей в читальном зале, абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

9.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- составляет списки литературы в помощь учебно-воспитательной работе;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- организует библиотечные выставки, подготавливает презентации;
- в пределах своих полномочий осуществляет информационную поддержку в вопросах противодействия терроризму и экстремизму;
- создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья.

9.3. Формирует фонд печатными, электронными образовательными и информационными ресурсами.

9.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с ФГОС, учебными планами в сотрудничестве с преподавательским составом УТЖТ- филиала ПГУПС.

9.5. Осуществляет учёт, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы, обеспечивает его сохранность, режим хранения и учет в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

9.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с нормативными актами.

9.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

9.8. Принимает участие в реализации рабочей программы воспитательной работы УТЖТ- филиала ПГУПС,

9.9. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

9.10. Координирует свою работу совместно с цикловыми комиссиями, преподавателями, общественными организациями УТЖТ- филиала ПГУПС.

10. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

10.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;

10.2. знакомиться с учебными планами и программами, планами учебно-методической и воспитательной работы техникума;

10.3. получать от подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

10.4. представлять филиал в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции;

10.5. принимать участие в работе совещаний, семинаров, вебинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;

10.6. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

10.7. совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству

11. Взаимодействие с другими подразделениями филиала

11.1. В своей деятельности библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала в целях:

- проведения политики планомерного и целенаправленного формирования фондов в соответствии с профилем комплектования на основе предварительных письменных заявок, оформленных надлежащим образом;

- выполнения требований по книгообеспеченности учебного процесса на основе данных рабочих программ, передаваемых преподавателями;

- обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований необходимой литературой и информацией;

- представления сведений, необходимых для поддержания качества образовательного процесса и деятельности филиала;

- оптимизации материально-технической базы библиотеки филиала.

11.2. Заведующий библиотекой ведет документацию и отчитывается о проделанной работе на педагогическом и библиотечном Советах.

12. Согласование, хранение, рассылка и изменения

12.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по учебно-методической работе, заведующим библиотекой, председателем ППО обучающихся, председателем ППО работников, юрисконсультom, лицом, осуществляющим нормоконтроль и оформляется в «Листе согласования»

12.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

12.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на архивариуса (приемная директора).

12.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителю директора по учебно-методической работе, заведующему библиотекой.

12.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

12.6. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.