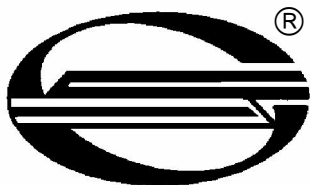


БАМИЖТ



Министерство транспорта Российской Федерации  
Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
Байкало-Амурский институт железнодорожного  
транспорта – филиал федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный университет путей  
сообщения»



УТВЕРЖДАЮ

Директор БАМИЖТ

*Н.Д. Кашеварова* Кашеварова Н.Д.

«01» 10 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**  
БАЙКАЛО - АМУРСКОГО ИНСТИТУТА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО  
ТРАНСПОРТА – ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» В Г.ТЫНДЕ

г.Тында  
2013г.

## Предисловие

	РАЗРАБОТАНО	<i>БИБЛИОТЕКА БАМИЖТ – филиала ДВГУПС в г.Тынде</i>
	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕ- ДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Распоряжением № 141 от 01.10.2013, одобрен на совете института от 24.09.2013г.</i>
	ВЗАМЕН	<i>ПОЛОЖЕНИЯ о библиотеке Байкало- Амурского института железнодорожного транс- порта-филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения выс- шего образования «Дальневосточный государст- венный университет путей сообщения» в г.Тынде № 94-р (а) 15.05.2012</i>
	<i>Дата рассылки поль- зователям</i>	

### Лист внесения изменений в Положение

N пп	Основание для изме- нения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рас- сылки пользо- вателям
	№06 от 12.01.2016г.	Зав.сектором библиотеки	
	№44 от 28.01.2016г.	Зав.сектором библиотеки	
	№126 от 09.03.2016г.	Зав.сектором библиотеки	
	№138 от 11.03.2016г	Зав.сектором библиотеки	
	№118 от 22.07.2016г.	Зав.сектором библиотеки	

### Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>БИБЛИОТЕКА</i>
2	За соблюдение сроков согласо- вания	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление положе- ния пользователям	<i>БИБЛИОТЕКА</i>
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	<i>БИБЛИОТЕКА</i>
5	За соблюдение требований положения	<i>Все работники Библиотеки филиала ДВГУПС (несоблюдение положения работником Биб- лиотеки является нарушением должностных обязанностей (договора)</i>

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распро-  
странено в качестве официального издания без разрешения ДВГУПС

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Срок действия .....	5
4. Термины, определения и сокращения.....	5
5. Основные положения.....	6
5.1.Создание, ликвидация и реорганизация библиотеки филиала.....	6
5.2. Задачи и функции .....	6
5.3. Управление библиотекой филиала.....	7
5.4. Права и ответственность работников библиотеки филиала.....	7
5.5. Взаимодействие библиотеки .....	8
6. Порядок хранения Положения о библиотеке .....	8
Лист согласования.....	9
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ:</b>	
Приложение 1 «Матрица распределения функций сотрудников библиотеки ВО»	10
Приложение 1.1 «Матрица распределения функций сотрудников библиотеки СПО».....	11
Приложение 2 «Структура библиотеки».....	12
Приложение 3 «Матрица ответственности сотрудников библиотеки ВО» .....	13
Приложение 3.1 «Матрица ответственности сотрудников библиотеки СПО».....	14
«Лист ознакомления с Положением о библиотеке .....	15

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**  
**БАЙКАЛО-АМУРСКОГО ИНСТИТУТА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА – ФИЛИАЛА**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» В Г.ТЫНДЕ**

## **1. Назначение и область применения**

Настоящее положение

1.1. Разработано с целью обеспечения единства методологических, организационных, технических подходов стандартизации и процедурной поддержки процессов библиотеки филиала ДВГУПС;

1.2. 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;

1.3. Является обязательным для всего персонала библиотеки документом;

1.4. Деятельность библиотеки ориентирована на политику руководства Университета в области качества;

1.5. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, стандартами ДВГУПС, настоящим положением, и другими локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, являющимися обязательными для исполнения;

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

## **2. Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы и стандарты:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (в последней редакции);
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в последней редакции);
- Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 N 966 "О лицензировании образовательной деятельности" (вместе с «Положением о лицензировании образовательной деятельности») (в последней редакции);
- Письмо Министерства Финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00-16-198;
- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 2839) (в последней редакции);
- Приказ Рособнадзора от 12.03.2015 N 279 "Об утверждении форм документов, используемых Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в процессе лицензирования образовательной деятельности" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.04.2015 N 3707) (в последней редакции);
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-11 «Система стандартов университета. Общие положения», утверждённый Приказом ректора университета от 28.04.2011 №268;

- Стандарт ДВГУПС СТ 00-04-09 «Управление документацией. Документированная процедура» утверждённый Приказом ректора университета от 21.04.2010 №242;
- Стандарт СТ 01-15-05 «Положение о научно-технической библиотеке университета» утверждённый Приказом ректора университета от 22.03.2007 №143, в ред. от 12.08.2011;
- Стандарт СТ 01- 47-12 «О библиотеке филиала Дальневосточного государственного университета путей сообщения» утвержденный Приказом ректора университета от 17.04.2012. №207;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта Министерства транспорта Российской Федерации от 22.12.2015 №586;
- Правила внутреннего трудового распорядка работников ДВГУПС утвержденные 10.03.2016г.;
- Положение П 12-03-16 о Байкало-Амурском институте железнодорожного транспорта - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» в г.Тынде.

### 3. Срок действия

Настоящие положение вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5., п. 5.7. СТ 00-01).

### 4. Термины, определения и сокращения

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

*Библиотека филиала* - 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* - филиал ДВГУПС.

*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

## **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 филиала по учебной работе. Организационно-методическое руководство деятельностью библиотеки филиала осуществляет директор НТБ ДВГУПС.

Организационная структура представлена в приложении 2.

5.1.3. Библиотека создается без ограничения срока деятельности.

5.1.4. Библиотека ликвидируется при ликвидации Института – филиала ДВГУПС.

### **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 Государственных образовательных стандартов (Федеральных государственных образовательных стандартов) для обеспечения учебно-воспитательных и научно-исследовательских задач Института – филиала ДВГУПС;

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 взаимопользования 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 Государственными образовательными стандартами (Федеральными государственными образовательными стандартами), рабочими учебными планами и тематикой научных исследований филиала ДВГУПС;

5.2.2.8. Комплектование библиотечного фонда осуществляется на основе анализа заявок преподавателей филиала ДВГУПС;

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 самооценки 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, 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 филиала

5.3.1. Библиотека филиала состоит из двух секторов:

- сектор библиотеки факультета ВО;
- сектор библиотеки факультета СПО.

5.3.2. Организует работу библиотеки филиала заведующий сектором, назначенный директором Института – филиала ДВГУПС.

5.3.3. На должность зав. сектором назначается специалист с высшим образованием, стажем работы по специальности не менее трех лет.

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

5.3.5. На время отсутствия зав. сектором его обязанности исполняет лицо, назначенный в установленном порядке, который несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

5.3.6. Работа библиотеки строится на основе единого плана. План и отчет согласовывается с НТБ, утверждается директором Института – филиала ДВГУПС.

5.3.7. Обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Института – филиала ДВГУПС.

5.4. Права и ответственность работников библиотеки филиала

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

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

5.5. Взаимодействие библиотеки филиала

5.5.1. Библиотека филиала представляет:

- руководству Института - данные самооценки книгообеспеченности дисциплин;
- преподавателям – тематические планы издательств, прайс-листы для заказа

учебников и учебных пособий;

5.5.2. Библиотека филиала получает:

- финансовые средства из бюджетных и внебюджетных источников на комплектование библиотечного фонда из средств филиала;
- 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. Координация деятельности НТБ ДВГУПС с библиотеками филиалов

5.5.3.1. Функции организационно-методического сопровождения и координации деятельности НТБ ДВГУПС с библиотеками филиалов возложены на инновационно - методический отдел (ИМО) НТБ ДВГУПС.

5.5.3.2. ИМО для библиотек филиалов:

- разрабатывает локальные проекты нормативных документов, регламентирующие деятельность библиотек филиалов;
- составляет программы и организует проведение семинаров по актуальным вопросам библиотечной деятельности;
- систематизирует данные по учету движения библиотечного фонда;
- оказывает методическую консультационную помощь по профилю библиотеки по телефонной связи, через электронную почту; практическую помощь на местах, во время выездов сотрудников ИМО в библиотеки филиалов;
- составляет сводный статистический отчет деятельности библиотек филиалов, и в конце года анализ состояния библиотечного обслуживания в библиотеке филиала, с рекомендациями по совершенствованию основных направлений работы;
- высылает необходимые сведения для планирования деятельности библиотек филиалов и составления отчетности;

5.5.3.3. Библиотеки филиалов представляют в ИМО:

- 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»;

## **6. Порядок хранения Положения**

6.1. Пользователи должны обеспечить порядок хранения документов Положения, исключающий утери, порчу и несанкционированный доступ к ним посторонних лиц.


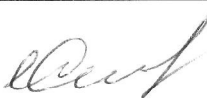
6.2. В подразделении Положение хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.

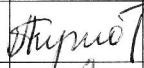

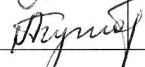
6.3. Электронный аналог отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения.



**ИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
БИБЛИОТЕКА БАМИЖТ –филиала ДВГУПС в г.Тынде Зав.сектором ВО	Томенко Н.И.		23.09.2013г
БИБЛИОТЕКА БАМИЖТ –филиала ДВГУПС в г.Тынде Зав.сектором СПО	Степанова Е.И.		23.09.2013г

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке БАМИЖТ- филиала ДВГУПС в г.Тынде	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Под- пись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	Зам.директора по учеб.работе	Кукладченко А.И.		24.09.13	24.09.13
Согласовано	Ведущий юрис- консульт	Вархола Н.Г.		24.09.13	24.09.13
Согласовано	уполномочен- ный по качеству	Кукладченко А.И.		24.09.13	24.09.13

**Матрица распределения функций среди сотрудников библиотеки ВО**

Функции	Должность специалиста, выполняющего работу		
	зав.сектором ВО	библиотекарь 1 категории	библиотекарь 2 категории
Составление планов и отчетов о работе библиотеки	О	У	И
Формирование библиотечно-информационного фонда	О	У	И
Прием и учет поступивших документов	О	И	И
Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов	И	У	У
Работа по сохранности фонда	У	У	У
Обслуживание читателей	И	О	О
Массовая работа	О	У	У
Информационно-библиографическое обслуживание	И	У	У
Самообразовательная работа библиотечного работника	У	У	У
Координационная деятельность с НТБ ДВГУПС и библиотеками города	О	У	И

О – ответственный

У – участник процесса

И – информируемый

## Матрица распределения функций сотрудников библиотеки СПО

Функции	зав.сектором СПО	библиограф	библиотекарь 2 категории	Библиотекарь
Составление планов и отчетов о работе библиотеки	О	У	У	И
Формирование библиотечно-информационного фонда	О	У	У	И
Прием и учет поступивших документов	О	И	И	И
Библиотечная обработка документов. Организация и ведение каталогов	И	О	У	У
Работа по сохранности фонда	У	У	У	У
Обслуживание читателей	И	У	О	О
Массовая работа	О	У	У	У
Информационно-библиографическое обслуживание	И	О	У	У
Самообразовательная деятельность	У	У	У	У
Координационная деятельность с НТБ ДВГУПС и библиотеками города	О	У	И	И

О - ответственный

У - участник процесса

И - информируемый

## Структура библиотеки



----- оперативное управление

\_\_\_\_\_ непосредственное управление

**Матрица ответственности по системе менеджмента качества  
сотрудников библиотеки ВО**

Функции в соответствии с разделами МС ISO 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО 9001-2008)	зав. сектором ВО	библиоте- карь 1кат.	библиоте- карь 2кат.
1. Разработка, документирование, внедрение и поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества, постоянное улучшение ее результативности (4. Система менеджмента качества)*	О	И	И
2. Ориентация на потребителя, разработка целей, планирование, определение ответственности и полномочий, проведение анализа со стороны руководства в области качества (5. Ответственность руководства)*	О	И	И
3. Определение и обеспечение ресурсов для внедрения и поддержания системы менеджмента качества, повышение удовлетворенности потребителей путем выполнения их требований (6. Менеджмент ресурсов)*	О	У	У
4. Планирование и разработка процессов, необходимых для обеспечения жизненного цикла продукции (7. Процессы жизненного цикла продукции)*	О	У	У
5. Планирование и применение процессов мониторинга, измерения, анализа и улучшения для постоянного повышения результативности системы менеджмента качества (8. Измерение, анализ и улучшение)*	О	У	И

О - ответственный

У – участник процесса

И - информируемый

\* - в скобках приведены нумерация и название соответствующих разделов ГОСТ Р ИСО 9001-2008

**Матрица ответственности по системе менеджмента качества  
сотрудников библиотеки СПО**

Функции в соответствии с разделами МС ISO 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО 9001-2008)	зав. сектором СПО	библиограф	библиотекарь 2 категории	библиотекарь
1. Разработка, документирование, внедрение и поддержание в рабочем состоянии системы Менеджмента качества постоянное улучшение ее результативности <i>(4. Система менеджмента качества)*</i>	О	И	И	И
2. Ориентирование на потребителя, разработка целей, планирование, определение ответственности и полномочий, проведение анализа со стороны руководства в области качества <i>(5. Ответственность руководства)*</i>	О	И	И	И
3. Определение и обеспечение ресурсов для внедрения и поддержания системы менеджмента качества, повышение удовлетворенности потребителей путем выполнения их требований <i>(6. Менеджмент ресурсов)*</i>	О	У	У	У
4. Планирование и разработка процессов, необходимых для обеспечения жизненного цикла продукции <i>(7. Процессы жизненного цикла продукции)*</i>	О	У	У	У
5. Планирование и применение процессов мониторинга, измерения, анализа и улучшения для постоянного повышения результативности системы менеджмента качества <i>(8. Измерение, анализ и улучшение)*</i>	О	У	И	И

О - ответственный

У – участник процесса

И - информируемый

\* - в скобках приведены нумерация и название соответствующих разделов ГОСТ Р ИСО 9001-2008



