

ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

П Р И К А З

« 27 » 12 2019 г.

ОРЕНБУРГ

№ 199 

[Об утверждении Положения]

приказываю:

1. Утвердить следующие Положения:

- Положение об отделе повышения квалификации;
 - Положение о промежуточной и итоговой аттестации слушателей образовательных курсов;
 - Положение об Учебной части СПО;
 - Положение об отделе информационно-коммуникационных технологий;
- Основание: решение Ученого совета от 27.12.2019 г.

2. Внести изменения в следующие Положения:

- Положение о библиотеке;
 - Положение о бухгалтерии;
- Основание: решение Ученого совета от 27.12.2019 г.

Директор



А.Н. Попов

Положение
о библиотеке Оренбургского института путей сообщения – филиала федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Самарский государственный университет путей сообщения»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Оренбургского института путей сообщения – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее - филиал).

Библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс в филиале учебной, научной, справочной и художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами. Библиотека филиала является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Филиал финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Положение о библиотеке Оренбургского института путей сообщения – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет), Положением об Оренбургском институте путей сообщения - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения».

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется нормами действующего законодательства Российской Федерации. Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле». Библиотека обеспечивает защиту обучающихся, в том числе несовершеннолетних, от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию административными и организационными мерами, техническими и программно-аппаратными средствами.

1.4. 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, а также использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

1.5. Библиотека предоставляет читателям литературу, не запрещенную действующим законодательством РФ.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью» библиотека обеспечивает возможность получения и использования обучающимися, в том числе несовершеннолетними, свободно распространяемой информации. Библиотека обеспечивает информационную безопасность обучающихся, в том числе несовершеннолетних.

Содержание и художественное оформление печатных изданий, полиграфической продукции, аудиовизуальной продукции, иной информационной продукции, используемой в образовательном

процессе соответствует статьям 9 -10 Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью».

1.6. Порядок доступа к библиотечному и информационному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются разделом 6 настоящего Положения «Правила пользования библиотекой».

1.7. Библиотека обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.8. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным дисциплинам (модулям).

1.9. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.10. При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, определяемые филиалом.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. Формирование библиотечного фонда, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, в соответствии с профилем филиала, требованиями к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ и информационными потребностями читателей.

2.1.2. Организация и оценка справочно-библиографического аппарата и баз данных в автоматизированном и традиционных режимах.

2.1.3. Расширение круга библиотечных услуг, повышение их качества на основе технической оснащенности библиотеки, компьютеризация библиотечно-информационных процессов.

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

2.1.5. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, иными средствами обучения, библиотекой, подготовка читателей для работы со справочным аппаратом.

2.1.6. Участие в образовательной, воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, а также пропаганда охраны своего культурного наследия.

2.1.7. Координация и кооперация деятельности с образовательными организациями, общественными организациями, предметными (цикловыми) комиссиями, с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.1.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека филиала:

- организует дифференцированное обслуживание в читальном зале и на абонементе;
- обеспечивает читателей бесплатными услугами;
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через информационную систему по управлению библиотекой и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и выборе литературы;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает информационные потребности студентов, работников, педагогических работников филиала;
- прививает навыки поиска информации и ее применения в образовательном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки и базах данных;
- разрабатывает предложения по комплектованию фонда учебной, методической, справочной, научной, художественной литературы и другими видами изданий в соответствии с профилем филиала, его образовательными программами по специальностям;
- расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов;
- изучает степень 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;
- осуществляет учет и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию, реставрацию и др. в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованного с руководством филиала, и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- ведет систему библиотечных каталогов и картотек на электронных и традиционных носителях с целью библиографического раскрытия фонда;
- принимает участие в реализации программы воспитательной работы филиала, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;
- изучает и внедряет в практику передовой опыт, новые библиотечные технологии, результаты научных исследований, проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов;
- организует профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников библиотеки с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетентности, используя различные формы и методы (семинары, решение конкретных производственных задач и т.д.).

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, подчиняющийся заместителю директора по НМР.

4.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для работников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждается ректором в соответствии со штатным расписанием.

4.4. Филиал обеспечивает финансирование комплектования фонда, которое предусматривается в общей смете расходов филиала.

4.5. Библиотека ведет документацию, предоставляет планы и отчеты о проделанной работе, и иную информацию о своей деятельности.

4.6. Режим работы библиотеки определяется Правилами внутреннего трудового распорядка филиала.

4.7. Работа библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. Права и обязанности работников библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Университета, Положении о Филиале и настоящим положением;
- изымать и реализовывать документы из фондов;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела;
- представлять филиал в различных учреждениях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической работе;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами филиала, получать материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2. Работники библиотеки имеют право:

- на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;
- на повышение квалификации по роду основной деятельности;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотека обязана:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом Университета и Положением о филиале;
- обеспечивать информационную безопасность обучающихся, в том числе несовершеннолетних, от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения, несет в установленном порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- отчитываться перед директором института в порядке, предусмотренном законодательством.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Правила пользования библиотекой

6.1. Право пользования библиотекой предоставляется обучающимся филиала, педагогическим работникам, другим категориям работников.

6.2. Запись читателей в библиотеку производится:

- педагогических работников и работников филиала - по предъявлению паспорта и служебного удостоверения;
- обучающихся - по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и студенческого билета.

6.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящим Положением.

6.4. Информация об обучающихся нового набора заполняется на основании приказа о зачислении и вносится в информационную систему по управлению библиотекой.

(малое количество изданий, часто спрашиваемая литература) - сроки и количество выдаваемых изданий могут быть ограничены. Учебные издания могут быть распределены по группам.

6.17. Периодические издания выдаются на дом в количестве не более 5 -и номеров и на короткий срок.

6.18. Художественная литература выдается на срок до 15-и дней в количестве не более 3-х книг.

6.19. Срок пользования изданиями может быть продлен при их обязательном предъявлении и по согласованию с работником абонементов, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6.20. За самопроизвольную задержку литературы без уважительной причины сверх положенного срока до 3-х раз, читатель лишается права пользования абонементом.

6.21. Особо спрашиваемые издания, последние экземпляры выдаются на дом читателю с 17⁰⁰ час на ночь до 9⁰⁰ час следующего дня или на выходной день.

Проект вносит:

Заведующий библиотекой



Н.В. Колганова

СОГЛАСОВАНО:

Ученый секретарь
ОрИПС – филиала СамГУПС



Ю.Н. Егорова

Ведущий Юрисконсульт



Ю.А. Костенко