

ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

Дата расписки	Подпись и печать



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор университета, профессор
Ю.А. Давыдов
« 17 » 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 08-10.1-15
ПОЛОЖЕНИЕ О СПЕЦИАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ДВГУПС
(БИБЛИОТЕКЕ ЛИТЕРАТУРЫ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА И ПОЛЬЗОВАНИЯ)

Хабаровск
2015 г.

Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	<i>Учебно-методическим управлением</i>
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 08.10.2015 №578</i>
3	ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	
4	ДАТА РАССЫЛКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ	08.10.15

Лист внесения изменений в стандарт

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	№44 от 28.01.16	Инженер УСК Мишина К.В.	28.01.16

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Стандарта

1	За утверждение и введение в действие	<i>Учебно-методическое управление</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление стандарта пользователям	<i>Учебно-методическое управление</i>
4	За актуализацию стандарта и за внесение изменений	<i>Институт военного обучения</i>
5	За соблюдение требований стандарта	<i>Все работники Университета (несоблюдение стандартов работником Университета или обучающимся в университете является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения

Положение ДВГУПС П 08-10.1-15
«Положение о специальной библиотеке ДВГУПС
(библиотеке литературы ограниченного доступа и пользования)»

1. Назначение и основания для введения положения

Настоящее положение устанавливает порядок создания, реорганизации и ликвидации специальной библиотеки (в дальнейшем спецбиблиотека); ее основные задачи, функции, права, ответственность, управление библиотекой и взаимодействия с другими подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

Положение является обязательным для всего персонала документом.

2. Общие положения

2.1 Специальная библиотека (библиотека литературы ограниченного доступа и пользования) является структурным подразделением института военного обучения (ИВО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет, ДВГУПС), которая обеспечивает научно–педагогических работников и студентов специальной литературой (литературой ограниченного доступа и пользования). Перечень специальностей и дисциплин, при реализации которых требуется использование специальной литературы, устанавливается приказом лица, уполномоченного ректором.

2.2 Специальная библиотека (библиотека литературы ограниченного доступа и пользования) в своей деятельности руководствуется федеральными законами Российской Федерации:

- «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (в последней редакции);

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

- «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (в последней редакции),

регламентирующими деятельность библиотек высших учебных заведений документами, утвержденными Центральной библиотечно-информационной комиссией (ЦБИК) Госкомвуза России 6 декабря 1995 г.: Примерное положение о библиотеке высшего учебного заведения; Примерные правила пользования библиотекой высшего учебного заведения; Примерная структура библиотек высших учебных заведений, Примерные штаты библиотек высших учебных заведений,

постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом ДВГУПС, локальными нормативными актами Университета, в том числе стандартами:

- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-11 «Система стандартов университета. Общие положения» (утвержден приказом ректора 28.04.11 №268);

- Стандарт ДВГУПС СТ 00-04-09 «Управление документацией» (утвержден приказом ректора от 21.04.10 №242),
настоящим Положением.

2.3 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления специальной библиотекой (библиотекой литературы ограниченного доступа и пользования) определяются в правилах пользования библиотекой.

3. Основные задачи

3.1 Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научно–педагогических работников в соответствии с информационными запросами и учебными планами Университета.

3.2 Формирование фонда по дисциплинам, при реализации которых требуется использование специальной литературы, в соответствии с профильными информационными потребностями читателей.

3.3 Воспитание информационной культуры: привитие навыков работы со специальной литературой ограниченного доступа и пользования.

3.4 Координация работы специальной библиотеки (библиотеки литературы ограниченного доступа и пользования) с научно-технической библиотекой ДВГУПС.

3.5 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

4. Основные функции

4.1 Организует работу по обеспечению подразделений ДВГУПС, читателей библиотеки специальной литературой (литературой ограниченного доступа и пользования), дифференцированное обслуживание читателей; применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2 Предоставляет информацию о составе специального фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

4.3 Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе необходимой учебной, научной и правовой литературы.

4.4 Выдает во временное пользование литературу ограниченного доступа и использования.

4.5 Хранит и уничтожает письменные работы обучающихся по дисциплинам, указанным в приказе уполномоченного лица.

4.6 Осуществляет учет и размещение фонда библиотеки, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию.

4.7. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

4.8 Проводит аналитическую, организационную, консультационную работу по совершенствованию всех направлений деятельности специальной библиотеки (библиотеки литературы ограниченного доступа и пользования).

4.9 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с НТБ Университета. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

4.10 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.

4.11 Координирует работу с кафедрами Университета. Поддерживает постоянную связь с руководителями подразделений Университета и специалистами по вопросам их деятельности. Получает от структурных подразделений ДВГУПС материалы и сведения, необходимые для выполнения поставленных перед специальной библиотекой (библиотекой литературы ограниченного доступа и пользования) задач.

5. Управление. Структура специальной библиотеки (библиотеки литературы ограниченного доступа и пользования)

5.1 Реорганизация (объединение, присоединение, разделение, выделение, преобразование) спецбиблиотеки осуществляется приказом ректора.

5.2 Университет является учредителем спецбиблиотеки, финансирует ее деятельность, обеспечивает необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами но не вмешивается в ее творческую деятельность, за исключением случаев, предусмотренных существующим законодательством, Уставом университета.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий сектором, который подчиняется непосредственно директору ИВО.

5.4 Спецбиблиотека создается без ограничения срока деятельности.

5.5 Спецбиблиотека ликвидируется при ликвидации университета.

6. Права и обязанности работника специальной библиотеки (библиотеки литературы ограниченного доступа и пользования)

6.1. Работник спецбиблиотеки имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- распоряжаться предоставленными спецбиблиотеке ассигнованиями;
- определять в соответствии с правилами пользования спецбиблиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед спецбиблиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.2 Сотрудник специальной библиотеки (библиотеки литературы ограниченного доступа и пользования) должен знать:

- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы; правила комплектования хранения, поиска, выдачи и учёта библиотечного фонда;
- современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- принятую систему классификации информации и правила составления каталогов; библиографические справочники по вопросам экономики, юриспруденции, организации труда и управления, относящимся к сфере деятельности ДВГУПС;
- порядок составления отчётности о работе специальной библиотеки (библиотеки литературы ограниченного доступа и пользования);
- основы организации труда; правила внутреннего трудового распорядка;
- основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, защиты персональных данных.

6.3 Работник спецбиблиотеки ответственен за сохранность фондов и несет в установленном законодательством порядке ответственность за причинении ущерба библиотечным фондам и невыполнение функций, отнесенных к его компетенции.

6.4 Трудовые отношения работника специальной библиотеки (библиотеки литературы ограниченного доступа и пользования) регулируются законодательством Российской Федерации о труде, должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.5 Работники специальной библиотеки (библиотеки литературы ограниченного доступа и пользования) подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

7. Порядок согласования, утверждения, хранения, актуализации и отмены стандарта

7.1. Согласование, утверждение, актуализация, отмена и хранение настоящего стандарта производится в порядке и случаях, предусмотренных п. 5.4-5.7, 6 стандарта ДВГУПС СТ 00-01 «Система стандартов университета. Общие положения».

7.2. Подлинник настоящего стандарта хранится в УСК до переутверждения стандарта, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

7.3. Ознакомление работников со стандартом производится согласно п.5.5.8 стандарта ДВГУПС СТ 00-01. Руководители УСП информируют студентов о действии стандарта и его изменениях.

Лист согласования:

Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
УМУ, начальник	Гафиатулина Е.С.		01.10.2015
УМУ, зам. начальника	Бобушев С.А.		01.10.2015
УМУ, зам. начальника	Скоблецкая О.В.		01.10.15
УМУ, зам. начальника	Штарёв Д.С.		01.10.15.

Положение П 08-10.1-15	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		05.10.15	05.10.15
Согласовано	Юридическое управление, начальник	Кулешов А.В.		05.10.15	05.10.15
Согласовано	Финансово-экономическое управление, начальник	Смирнова Е.В.		05.10.15	05.10.15
Согласовано	ИВО, и.о. директора	Цвигунов Д.Г.		02.10.15	05.10.15
Согласовано	НТБ, директор	Соболева О.П.		05.10.15.	05.10.15.
Согласовано	Проректор, ответственный за направление: Проректор по учебной работе	Криштоп В.В.		05.10.15	05.10.15
Согласовано	Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Криштоп В.В.		05.10.15	05.10.15

