

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

ЯКУТСКИЙ ИНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА

ПРИНЯТО
Советом ЯИВТ (филиалом)
ФГБОУ ВО «СГУВТ»
от «30 » 11 2015г.
Протокол № 13

УТВЕРЖДАЮ
И.о. Директора ЯИВТ
М.В. Ларионова
11 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
Якутского института водного транспорта
(филиала) ФГБОУ ВО «СГУВТ»**

Якутск 2015 г.

ПРИНЯТО
на совете ЯИВТ
«30 » 11 2015
Протокол № 13



УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора ЯИВТ
(филиал)
ФГБОУ ВО СГУВТ

М.В. Ларионова
2015 год

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ЯИВТ (филиал) ФГБОУ ВО СГУВТ

1. Общее положения

- 1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ЯИВТ (филиал) ФГБОУ ВО СГУВТ (далее ЯИВТ) обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее документами), а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ (ред. от 08.06.2015 г.) «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенными к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя ЯИВТ, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России , а также настоящим Положением.
- 1.3. ЯИВТ финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над работой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов (курсантов), преподавателей, сотрудников и других категорий читателей ЯИВТ установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.4. воспитание культурного и гражданского самосознания, помочь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала.
- 2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Координация деятельности с подразделениями ЯИВТ и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой ЯИВТ, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
 - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
 - выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

-выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует тематические книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг утверждается директором ЯИВТ.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии со специальностями и направлениями подготовки СПО и ВО, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов (курсантов) учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, хранения, регистрацию и др., в соответствие с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы ЯИВТ, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

- 3.11. Организует для студентов (курсантов) занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиски информации и ее применения в учебном процессе.
- 3.12. Внедряет библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
- 3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.14. Координирует работу с кафедрами, методически цикловыми комиссиями и общественными организациями ЯИВТ. Принимает участие в работе методических объединений Республики Саха (Якутия). Взаимодействует с библиотеками г. Якутска и учреждениями родственного профиля г. Якутска.

4. Управление и организация деятельности

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется руководителю ЯИВТ и может являться членом ученого совета. Заведующий 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 сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.
- 4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем ЯИВТ по представлению заведующего библиотекой.
- 4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем ЯИВТ в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.
- 4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю ЯИВТ проекты документов, правила пользования библиотекой, положение

о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

- 5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.
- 5.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем ЯИВТ полномочий.
- 5.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателям.
- 5.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических лиц.
- 5.7. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами ЯИВТ. Получать от структурных подразделений ЯИВТ материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.8. Представлять ЯИВТ в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 5.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 5.11. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.