

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
Курганского филиала
Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академии труда и социальных отношений»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Курганского филиала образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Библиотека и Филиал соответственно) является структурным подразделением Филиала, обеспечивающим документами и информацией учебный процесс и научные исследования.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением о филиале, нормативными актами органов управления высшими учебными заведениями, приказами директора, настоящим Положением и правилами внутреннего распорядка.

1.3. Библиотека реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала.

1.4. Библиотека подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования Библиотекой.

1.6. Методическое руководство Библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научно-педагогических работников, сотрудников Филиала, а также пользователей, которые не являются обучающимися и работниками Филиала, в соответствии с информационными запросами на основе свободного доступа к информации.

2.2. Экономически обоснованное формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной и научной деятельности Филиала, информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение электронного и традиционного справочно-поискового аппарата с целью раскрытия фонда Библиотеки и эффективного поиска информации.

2.4. Расширение спектра библиотечных услуг и сервисов, повышение их качества на основе технического оснащения Библиотеки, автоматизации информационных процессов.

2.5. Предоставление пользователям Библиотеки доступа к научным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.6. Воспитание информационной культуры и формирование информационной компетенции пользователей.

2.7. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.8. Повышение профессиональной компетенции работников Библиотеки.

2.9. Координация и интеграция деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для удовлетворения потребностей читателей в информации.

2.10. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Филиала, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Организация дифференцированного обслуживания всех категорий пользователей Библиотеки, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

3.2.1. предоставление полной информации о составе библиотечного фонда с помощью справочно-поискового аппарата и других форм библиотечного информирования;

3.2.2. оказание консультационной помощи в поиске информации;

3.2.3. выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;

3.2.4. библиографическое и библиометрическое сопровождение учебных и научных работ.

3.3. Предоставление круглосуточного доступа к электронному каталогу и внешним базам данных в онлайн-режиме.

3.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательными профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Обеспечение приобретения учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий.

3.5. Изучение степени удовлетворённости читательского спроса с целью приведения состава и тематики фонда в соответствии с

информационными потребностями пользователей и мониторинг обеспеченности учебными изданиями учебного процесса.

3.6. Осуществление учёта, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, копирования документов.

3.7. Изъятие документов из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами. Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.8. Ведение системы библиотечных каталогов и баз данных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Совершенствование телекоммуникационной инфраструктуры Библиотеки для организации регламентированного доступа к современным информационным ресурсам и сервисам.

3.10. Модернизация информационного раздела Библиотеки на официальном сайте Филиала.

3.11. Координация работы с подразделениями Филиала по информационному обеспечению деятельности.

3.12. Проведение научно-исследовательской и методической (аналитической, организационной, консультационной) работы по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

3.13. Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации в информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.14. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников.

3.15. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, другими учреждениями, организациями, ассоциациями и консорциумами, имеющими информационные ресурсы, в соответствии с действующим законодательством.

4 ПРАВА

В своей деятельности Библиотека имеет право:

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

4.2. Готовить предложения по организации и совершенствованию работы в рамках задач, определенных настоящим Положением.

4.3. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

4.4. Получать образовательные программы, учебные планы, тематику НИР, план изданий учебно-методических пособий университета с целью оперативного обеспечения информацией учебного и научного процесса.

4.5. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.6. Вести в установленном порядке деловую переписку с другими библиотеками, организациями. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.7. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

4.8. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

5. СТРУКТУРА

5.1. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий, подчиняющийся директору Филиала.

Заведующий назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

5.2. Библиотека комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

Работники Библиотеки принимаются на работу и освобождаются от работы приказом директором Филиала по представлению заведующего библиотекой. Трудовые функции и ответственность работников Библиотеки устанавливаются соответствующими должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

5.3. Структура и штат Библиотеки утверждается директором Филиала.

5.4. Структура Библиотеки отвечает целям и задачам её деятельности и включает универсальный зал обслуживания с открытым доступом к фонду и другим информационным ресурсам, с автоматизированными местами для самостоятельной работы и учебным классом.

5.5. Руководство Филиала осуществляет финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, телекоммуникационной и оргтехникой.

5.6. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

6.1. Непосредственную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Библиотекой задач и функций, предусмотренным настоящим положением, несёт заведующий библиотекой.

6.2. Заведующий библиотекой несёт ответственность за:

6.2.1. организацию работы по выполнению Библиотекой задач и функций, возложенных настоящим положением;

6.2.2. подбор, расстановку и деятельность сотрудников подразделения;

6.2.3. организацию в Библиотеке оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в Библиотеке в соответствии с действующими в Филиале правилами и инструкциями;

6.2.4. соответствие действующему законодательству Российской Федерации и нормативным актам Академии визируемых (подписываемых) им документов;

6.2.5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в Библиотеке;

6.2.6. соблюдение работниками Библиотеки трудовой и производственной дисциплины.

6.3. Ответственность работников Библиотеки устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Филиала и законодательством Российской Федерации

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Положения о филиале, решения Ученого совета, структурные и технологические изменения, связанные с инновационными процессами и модернизацией.

7.2. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Академии.