

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Роговая Валентина Георгиевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 13.04.2023 07:42:20  
Уникальный программный ключ:  
7a9498e16d407b0cc5a48718cc0ec59bb1d31901

Утверждено  
на заседании Ученого совета  
Курганского филиала ОУП ВПО «АТиСО»  
Протокол № 3 от 11.04.2023 г.  
Председатель Ученого совета



В.Г. Роговая

## **Положение о Библиотеке Курганского филиала Образовательного учреждения профсоюзов Высшего профессионального образования «Академии труда и социальных отношений»**

### **1. Общие положения**

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений филиала, осуществляющих учебно-методическое обеспечение учебного процесса и научных исследований, а также центром распространения знаний, интеллектуального общения и культуры.

Филиал финансирует библиотеку, и осуществляет контроль над ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, 2006г.; Федеральными законами Российской Федерации «О библиотечном деле», 1994г.; «О персональных данных», 2006г.; «Об образовании в Российской Федерации» 2012г.; «Об информации, информатизации и защите информации», 2006г. Постановлениями, приказами, иными нормативными правовыми актами Минобрнауки России и Министерства культуры РФ; Положением о филиале, приказами и распоряжениями директора филиала; Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.3 В состав Библиотеки входят два отдела и одно отделение:

- отдел обслуживания (абонемент и читальный зал);
- отдел комплектования и обработки документов;
- отделение библиотеки по ул. Пролетарская, д. 80.

1.4 Работа библиотеки строится на основе планов работы филиала, сочетая принцип единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого лица Библиотеки за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы библиотеки утверждается директором филиала.

1.5 Библиотека решает возложенные на нее задачи как непосредственно, так и через структурные подразделения филиала во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

1.6 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на доступ к библиотечным фондам.

1.7 Порядок доступа к фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

## **2 Задачи Библиотеки**

- 2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей, преподавателей и сотрудников в соответствии с информационными запросами на основе имеющегося фонда документов.
- 2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, информационными и культурными потребностями читателей.
- 2.3 Создание и ведение баз данных по всей поступающей литературе и информации. Организация справочно-библиографического аппарата на традиционных и электронных носителях.
- 2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала, содействие повышению библиотечно-информационной культуры пользователей, освоению ими современного метода поиска информации, работы со справочно-поисковым аппаратом библиотеки, в том числе в автоматизированном режиме.
- 2.5 Обеспечение преподавателей и студентов доступом к сторонним электронно-библиотечным системам через сеть Интернет.
- 2.6 Формирование Электронной библиотеки «АТиСО», а именно полнотекстовых документов (электронных версий) учебных материалов филиала.
- 2.7 Совершенствование деятельности библиотеки на основе внедрения информационных технологий и компьютеризации библиотечных процессов.
- 2.8 Осуществление хозяйственной деятельности, способствующей оптимизации библиотечного обслуживания.
- 2.9 Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе и в читальных залах по документу, удостоверяющему личность с применением методов индивидуального и группового обслуживания.
- 2.10 Библиотека бесплатно оказывает основные библиотечные услуги:
  - предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

- оказание консультационной и практической помощи в поиске документов;
  - выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
  - составление библиографических списков в помощь научной и учебной работе филиала, выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
  - составление и выпуск тематических библиографических указателей, организация книжных выставок.
- 2.11 При необходимости библиотека организует обслуживание подразделений и организаций филиала на коммерческой основе, по договорам.
- 2.12 Обмен опытом, координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **3 Функции библиотеки**

#### 3.1 Функции Библиотеки по комплектованию и учету документов:

3.1.1 осуществление текущего и ретроспективного комплектования фонда в соответствии с образовательными программами и учебными планами филиала;

3.1.2 ведение картотеки книгообеспеченности учебного процесса;

3.1.3 поиск и выявление необходимых документов по текущим и ретроспективным источникам информации;

3.1.4 приобретение документов из различных источников комплектования;

3.1.5 оформление подписки на периодические и подписные издания;

3.1.6 организация картотек комплектования: предварительных и текущих заказов, доукомплектования в электронном варианте;

3.1.7 осуществление учета фонда Библиотеки, который включает в себя:

- ведение суммарного учета фонда Библиотеки;

- дифференцированный учет документов: индивидуальный, безинвентарный учет многоэкземплярной литературы, регистрационный;

- распределение новых поступлений литературы в соответствующие структурные подразделения Библиотеки;

- исключение из учетных документов информационных документов, которые подлежат списанию в установленном порядке.

#### 3.2 Функции Библиотеки по научной обработке документов и организации каталогов:

3.2.1 осуществление каталогизации документов, включающей в себя:

- составление библиографического описания в соответствии с действующими ГОСТами, формирование поискового образа документа для электронного каталога (ЭК);

- систематизацию документов по применяемым в Библиотеке таблицам библиотечно-библиографической классификации (ББК);

- редактирование элементов библиографических записей (биб. описания, классификационных индексов, ключевых слов и др.);
- организацию и ведение электронного каталога и системы традиционных каталогов (журнальные варианты);
- формирование библиографического материала для выпуска информационного бюллетеня «Новые книги», а также осуществление его выпуска;
- плановое и текущее редактирование каталогов;
- консультирования читателей по методике поиска информации;
- осуществление технической обработки документов.

3.2.2 регистрация электронных версий учебной и учебно-методической литературы в Электронной библиотеке «АТиСО».

3.3. Функции Библиотеки по информационно-библиографическому обслуживанию:

3.3.1 осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей Библиотеки с использованием новых информационных технологий;

3.3.2 осуществление индивидуального обслуживания профессорско-преподавательского состава и руководителей филиала;

3.3.3 изучение информационных потребностей студентов, профессорско-преподавательского состава и иных категорий пользователей Библиотеки филиала с целью их наиболее полного удовлетворения;

3.3.4 информационная обработка периодических изданий:

- просмотр сборников, журнальных и газетных статей;
- отбор документов для размещения информации о них в электронном каталоге;
- осуществление систематизации отобранного материала с помощью методики применения ключевых слов;
- создание библиографической записи в электронном виде в соответствии с требованиями ГОСТа;
- создание электронной базы данных журнальных статей и статей из сборников;

3.3.5 организация справочно-библиографического аппарата: фонд справочных и статистических изданий, фонд выполненных справок, электронные базы данных;

3.3.6 выполнение библиографических справок по требованию читателей и других пользователей Библиотеки в режиме «вопрос-ответ» (в распечатанном виде);

3.3.7 осуществление избирательного распространения информации (ИРИ). Создание библиографических списков по заказу структурных подразделений филиала;

3.3.8 выполнение тематических библиографических справок для пользователей библиотеки;

3.3.9 консультации читателей по вопросам использования СПА. Организация и проведение занятий со студентами по основам информационно-библиографической культуры;

3.3.10 составление тематических указателей и рекомендательных списков литературы в помощь учебному процессу.

3.4 Функции Библиотеки по библиотечному обслуживанию (отдел обслуживания, отделение Библиотеки по улице Пролетарская, 80):

3.4.1 организация и обеспечение дифференцированного обслуживания студентов, слушателей, преподавателей и других категорий пользователей;

3.4.2 анализ причин возможных отказов на требуемые источники информации и принятие мер к их устранению;

3.4.3 осуществление контроля за сроками возврата литературы читателями и проведение работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;

3.4.4 осуществление размещения фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения в соответствии с требованиями ГОСТа;

3.4.5 подготовка актов к списанию ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из фонда Библиотеки;

3.4.6 изучение и анализ обеспеченности учебного процесса учебной литературой и на основе их участие в доукомплектовании фонда Библиотеки;

3.4.7 организация и ведение справочного аппарата отдела;

3.4.8 организация тематических выставок и открытых просмотров новых поступлений;

3.4.9 применение в работе компьютерных технологий.

3.5 Функции Библиотеки по организации и внедрению информационно-библиотечных технологий (сектор электронных ресурсов):

3.5.1 координация работы в отделах Библиотеки, в части их автоматизации;

3.5.2 обеспечение бесперебойного функционирования действующей

Онлайн-Библиотеки, принятие оперативных мер по ликвидации возникших неисправностей;

3.5.3 регистрация полнотекстовых документов в Электронной библиотеке «АТиСО»;

3.5.4 изучение передового опыта в области современных информационных технологий и его внедрение в библиотечные процессы;

3.5.5 поддержание веб-сайта Библиотеки в рабочем состоянии, постоянное обновление;

## 4 Права Библиотеки

4.1 Библиотека для решения возложенных на нее задач и функций имеет право:

- 4.1.1 вносить на рассмотрение директору филиала предложения по вопросам своей деятельности;
- 4.1.2 пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;
- 4.1.3 взаимодействовать в установленном порядке с юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки;
- 4.1.4 совместно с отделом кадров осуществлять подбор и расстановку кадров, вносить предложения по приему на работу и увольнению работников в установленном в филиале порядке;
- 4.1.5 представлять к поощрению сотрудников Библиотеки, вносить предложения по повышению их профессионального уровня, а также вносить предложения о наложении взысканий за нарушения внутреннего распорядка, а также невыполнение или недобросовестное выполнение должностных обязанностей отдельными сотрудниками Библиотеки;
- 4.1.6 на обработку персональных данных пользователей библиотеки с их письменного Согласия на обработку персональных данных в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 4.1.7 определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотечному фонду;
- 4.1.8 определять условия использования библиотечного фонда;
- 4.1.9 знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР филиала. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Библиотеки;
- 4.1.10 вести переписку с другими Библиотеками, входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- 4.1.11 представлять филиал в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиотечной деятельности;

## 5 Заключительные положения

- 5.1 Штатная численность и структура Библиотеки устанавливается в рамках штатного расписания Курганского филиала ОУП ВПО «АТиСО».
- 5.2 Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц Библиотеки регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с порядком, установленным в филиале.



5.3 Должностные лица Библиотеки назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

Общее руководство библиотекой осуществляет директор филиала, а непосредственное – заведующий библиотекой, который назначается и освобождается от должности приказом директора. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы библиотеки.

5.4 Заведующий Библиотекой:

5.4.1 принимает участие в совещаниях, проводимых директором при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Библиотеки;

5.4.2 распределяет обязанности между должностными лицами Библиотеки. Разрабатывает и составляет организационно-распорядительные, методические документы по библиотечным процессам;

5.4.3 участвует в подборе, расстановке кадров Библиотеки, обеспечивает соблюдение должностными лицами Библиотеки трудовой дисциплины;

5.4.4 создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц Библиотеки и внедрения передовых приемов и методов работы;

5.4.5 по согласованию с директором филиала вносит предложения о назначении их на должность;

5.4.6 сотрудники библиотеки принимаются и освобождаются от работы приказом директора по согласованию с заведующим библиотекой.

5.4.7 представляет интересы филиала в различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки, в соответствии с установленным порядком.

5.5 Финансирование библиотеки осуществляется в соответствии с финансовым планом филиала. Руководство филиала обеспечивают библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями охраны труда, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой, оргтехникой, хозяйственное обслуживание.

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

5.7. Возложение на Библиотеку функций, не предусмотренных настоящим Положением, кроме специальных (адресных) поручений директора филиала, не допускается.