

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке филиала ИВЭСЭП
в г. Наро-Фоминске Московской области

- I. Общие положения
- II. Основные задачи
- III. Основные функции
- IV. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение
- V. Права и обязанности библиотеки

I. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений филиала, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Филиал ИВЭСЭП в г.Наро-Фоминске Московской области (далее «Филиал») финансирует ее деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными документами Филиала.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными документами органов управления высшими учебными заведениями, Положением о филиале и настоящим Положением.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются правилами пользования библиотекой.

1.4. Общее методическое руководство библиотекой филиала осуществляет библиотека ИВЭСЭП.

Текущая работа библиотеки контролируется заместителем директора филиала по учебной и научной работе.

II. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, профессорско-преподавательского состава и сотрудников филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам библиотеки.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала и информационными потребностями читателей; организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

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

2.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Координация и кооперация деятельности с краевой научной библиотекой и Межвузовским методическим центром библиотеки.

III. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, библиографических указателей и других форм библиотечного информирования;

- Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, профессорско-преподавательского состава и руководства филиала;

- Составляет в помощь научной и учебной работе филиала библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические и библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой и Положением об оказании платных услуг.

3.4. Прививает навыки поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных; оказывает методическую помощь в проведении для студентов института занятий по основам библиографии.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных исследований и требованиями Минобразования России по обеспеченности обучающихся учебной, учебно-методической и дополнительной литературой в координации с другими библиотеками; самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, копирование.

3.8. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с директором филиала в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами; организует перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы; организует в установленном порядке продажу книг.

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

3.10. Проводит методическую (аналитическую, организационную, консультационную) работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.11. Координирует работу с кафедрой права.

3.12. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

IV. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая назначается директором филиала и является членом методического совета филиала. Заведующая библиотекой филиала несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора (контракта).

4.2. Библиотека привлекает читателей к управлению и к оценке ее работы.

При библиотеке создается в качестве совещательного органа Совет библиотеки, действующий в соответствии с Положением о Совете библиотеки филиала.

Библиотека периодически отчитывается перед читателями.

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

4.4. Руководство филиала обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми производственными и служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, копировально-множительной и коммуникационной техникой.

V. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- Разрабатывать правила пользования библиотекой;
- Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;

- Устанавливать виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг;
- Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР филиала; получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками;
- Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству и настоящему Положению.

5.2. Сотрудники библиотеки ответственны за сохранность фондов, хранящихся в ней, и за выполнение функций, относящихся к ее компетенции.

5.3. Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Трудовые отношения сотрудников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Сотрудники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.