

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Совета Филиала
ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске
Протокол № 1 от «14» 02 2019 г.

Председатель Совета Филиала
ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске
Директор В.В. Пахомов
«14» 02 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке филиала УдГУ в г. Воткинске

1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске, осуществляет библиотечное и информационное обслуживание учебно-воспитательного процесса и научных исследований филиала.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ в области образования, Законом «Об образовании», ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», постановлениями, приказами и иными нормативными актами Минобрнауки РФ, законодательством РФ в области культуры, информации и библиотечного дела, ФЗ «О библиотечном деле», приказами и распоряжениями по филиалу, настоящим Положением.

1.3 Филиал обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, копировально-множительной и оргтехникой, коммуникационными каналами связи и другим оборудованием и материалами необходимыми для деятельности библиотеки.

1.4 Директор филиала осуществляет контроль за деятельностью библиотеки.

1.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой.

2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и других категорий пользователей библиотеки в соответствии с их информационными запросами, образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР филиала.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала и информационными потребностями пользователей на традиционных бумажных, электронных и иных носителях.

2.3 Формирование информационных компетенций пользователей.

2.4 Расширение перечня предоставляемых информационно-библиотечных услуг, повышения их качества.

2.5 Координация и кооперация деятельности с кафедрами и структурными подразделениями филиала в целях более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3. Основные функции

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе по единому читательскому билету, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает пользователей основными информационно-библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе фонда через Электронный каталог библиотеки, электронные базы данных, автоматизированные информационные сервисы и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- составляет в помощь научной и учебной работе филиала библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
- выявляет и изучает информационные потребности студентов, профессорско-преподавательского состава;

3.3 Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

3.4 Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.5 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами и учебными рабочими программами, тематикой НИР, учитывая данные анализа использования фонда.

Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.6 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования вузом учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

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

3.8 Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

3.9 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.10 Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.11 Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.

4. Структура и управление.

4.1 Руководство библиотекой осуществляет главный библиотекарь, который назначается приказом директора. Главный библиотекарь несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

4.2 Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

4.3 Библиотека включает в себя следующие отделы:

4.3.1 Абонемент

4.3.2 Читальный зал

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

5. Права и обязанности

5.1 Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой.
- Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.
- Определять должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда; надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников.
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.
- Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и дополнительных взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных.

- Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

- Представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.2 Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР

Главный библиотекарь

Т.М. Смирнова

О.В. Гусева