

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Пензенского филиала

от 19 декабря 2017г. № 62/0

ПОЛОЖЕНИЕ
О библиотеке
Пензенского филиала Финансового университета

Пенза – 2017

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Финуниверситета, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром духовного и интеллектуального общения, распространения знаний и культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральными государственными образовательными стандартами по направления подготовки филиала, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Финуниверситета, приказами и распоряжениями ректора Финуниверситета и директора филиала, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается ректором Финуниверситета по представлению директора филиала.

1.4. Назначение на должность и освобождение от нее производится ректором Финуниверситета по представлению директора филиала.

1.5. Сотрудники подчиняются непосредственно заведующему библиотекой филиала.

1.6. Порядок доступа к фондам и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Цели и задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, обучающихся по реализуемым филиалом образовательным программам, а также обслуживание преподавателей и сотрудников филиала, в соответствии с информационными запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и автоматизированных баз данных.

2.4. Создание целостной автоматизированной системы управления библиотечными процессами.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, традиционными каталогами, обучение читателей современными методами поиска информации в электронных базах данных.

2.7. Участие в научных исследованиях и методической работе по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

2.9. Взаимодействие со структурными подразделениями, библиотеками высших учебных заведений и Библиотечно-информационным комплексом Финуниверситета (далее БИК Финуниверситета).

3. Функции

3.1. Дифференцированное (индивидуальное и групповое) обслуживание читателей в читальном зале и на учебном абонементе.

3.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему традиционных каталогов, картотек и электронных ресурсов;

- оказание консультативной помощи в поиске документов;

- выдача читателю во временное пользование документов из библиотечных фондов;

- подготовка и выпуск библиографических указателей, списков литературы и тематических справок;

- организация и проведение книжных выставок.

3.3. Комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с БИК Финуниверситета.

Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, энциклопедической, нормативной литературы.

3.4. Анализ обеспеченности студентов учебной литературой совместно с кафедрами. Ежегодное составление и представление в установленном порядке руководству филиала «КАРТЫ КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТИ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ПО ДИСЦИПЛИНАМ КАФЕДР».

3.5. Организация учета, размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения.

3.6. Исключение документов из библиотечного фонда.

3.7. Организация работы по возврату учебной литературы студентами должниками.

3.8. Ведение системы традиционных библиотечных каталогов и автоматизированных баз данных.

3.9. Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры. Обучение читателей методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах.

3.10. Участие в реализации различных программ развития образования и воспитания в филиале с использованием различных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

3.11. Проведение методической работы (аналитической, организационной, консультативной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.12. Внедрение передовых библиотечных технологий. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов (при необходимости).

3.13. Организация повышения квалификации библиотечных работников.

3.14. Координация работы со всеми структурными подразделениями филиала и БИК Финуниверситета.

4. Права и ответственность

4.1. Права:

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

- Разрабатывать и представлять на утверждение директору филиала Правила пользования библиотекой.

- Проводить санитарные дни для поддержания комфортных условий пользователей и обеспечения необходимых условий эксплуатации компьютерной техники, хранения фондов. Санитарный день проводится ежемесячно в четко установленные расписанием дни.

- Давать предложения по надбавкам и доплатам к должностным окладам, а также материальному стимулированию работников.

- Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке читателями, в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

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

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

- По согласованию с руководством филиала осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями.

- Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации.

- Работники библиотеки подлежат периодической аттестации в установленном порядке.

4.2. Ответственность

- За своевременное и качественное выполнение своих должностных обязанностей.

- За осуществление оперативного обеспечения информационных запросов читателей всеми формами и методами информации.

- За использование, хранение и сохранность фонда.

- За соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и правил пожарной защиты.

5. Взаимоотношения

В целях выполнения своих задач и функций библиотека филиала взаимодействует со всеми структурными подразделениями, БИК Финуниверситета, библиотеками других вузов, органами научно-технической информации, архивами и иными организациями.