

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

НОУ ВПО МИГУП

в Смоленской области

Л.А.Соловьев

«27» августа 2013 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке Филиала НОУ ВПО МИГУП в Смоленской области

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

Высшее учебное заведение как учредитель библиотеки финансирует её деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека несёт ответственность перед директором ВУЗа за состояние и сохранность материальных ценностей (книг, брошюр, журналов, газет).

1.3. Заведующий и все сотрудники библиотеки назначаются на должности и освобождаются от них приказом директора филиала.

1.4. Библиотека руководствуется федеральными законами «Об образовании», «О высшем послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом вуза, приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.5. Делопроизводство в библиотеке ведётся в порядке, установленном нормативными актами Российской Федерации и инструкцией по делопроизводству.

1.6. Организационной основой работы библиотеки являются планы работы ВУЗа.

1.7. Организационно-методическое руководство и контроль за работой библиотеки осуществляется директором филиала, его заместителями по учебной и научной работе, начальником учебно-методического отдела.

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



## 2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов и сотрудников вуза.

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

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности высшего учебного заведения, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков.

2.5. Обеспечение пожарной безопасности помещений и контроль за использованием освещения.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.7. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

## 3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и 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, карточек и других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске документов;

- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы, организует книжные выставки.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую и справочную литературу и другие виды документов.

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



3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию.

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры.

3.9. Координирует работу с кафедрами вуза.

#### **4. Управление**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается учредителем и является членом учёного совета высшего учебного заведения. Заведующий несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций; за состояние техники безопасности, охрану труда.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором вуза по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке её работы. При библиотеке создаётся в качестве совещательного органа библиотечный совет.

4.4. Руководство высшего учебного заведения обеспечивает библиотеку необходимыми производственными помещениями в соответствии с действующими нормами.

4.5. Библиотека ведёт документацию и предоставляет отчёты о своей деятельности в установленном порядке.

#### **5. Права и обязанности**

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности.

5.2. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеке.

5.4. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счёт предоставления платных дополнительных услуг.

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

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

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

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством РФ о труде.