

Ефремовский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П.Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

Утверждено
Приказом директора Ефремовского филиала
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава Россия
от «26» октября 2016 г. № 117

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Библиотека является важным структурным подразделением Ефремовского филиала, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения. Высшее учебное заведение как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом (положением) и действующим законодательством

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"; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими / средними учебными заведениями, уставом вуза, приказами и распоряжениями директора филиала, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

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

1.4. Работа библиотеки осуществляется в соответствии с перспективным планом, который согласуется и утверждается заместителем директора.

1.5. Общее методическое руководство библиотекой филиала вуза, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек средних/высших профессиональных учебных заведений.

1.6. В библиотеке филиала ЗАПРЕЩЕНО использование и распространение экстремистской литературы.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя.

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

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

2.5. Воспитание информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы библиотек на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями филиала, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Структура

3.1. Структура и штаты библиотеки утверждаются директором филиала в соответствии со штатным расписанием и нормативной численностью специалистов.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору филиала и является членом педагогического совета филиала.

3.3. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

3.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

3.5. Руководство учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

3.6. Работники библиотеки несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Правовое положение сотрудников библиотеки регламентируется должностной инструкцией, которая устанавливает функции, права, обязанности и ответственность сотрудников подразделения.

3.8. Проверка библиотечного фонда проводится при смене заведующего библиотекой; плановая проверка – каждые 5 лет (в соответствии с письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» (1998 г.)).

3.9. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой средних/высших профессиональных учебных заведений с учетом конкретных условий и утверждаются директором филиала.

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

4. Функции библиотеки

4.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- составляет в помощь научной и учебной работе филиала вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

4.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.

4.4. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы и других документов.

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

4.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

4.7. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий в соответствии с действующими нормативными актами .

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

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

4.10. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в учебном заведении, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.11. Проводит аналитическую, организационную, консультационную работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

4.12. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

4.13. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

4.14. Координирует работу с преподавателями, другими структурными подразделениями, и общественными организациями филиала вуза.

4.15. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

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

5. Взаимоотношения библиотеки с другими подразделениями филиала университета

Библиотека координирует работу с преподавателями, другими структурными подразделениями, и общественными организациями филиала вуза; получает от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

Библиотека предоставляет книги, документы и другую информацию для обеспечения учебного процесса, развития потребности к самообразованию и других информационных потребностей сотрудников филиала.

6. Права

6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

6.2. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

6.3. Вносить предложения: по структуре и штатному расписанию библиотеки; о надбавках и доплатах к должностным окладам; о премировании работников.

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

6.5. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы филиала вуза. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

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

6.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.9. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

6.10. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на структурное подразделение задач и функций несет заведующая библиотекой.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

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

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

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

Заведующая библиотекой



С.В.Кузнецова