

Приложение

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

Липецкого филиала

Финансового университета

от 11.12.13 № 36/0

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке**

**Липецкого филиала Финансового университета**

Липецк 2013

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека Липецкого филиала Финансового университета является структурным подразделением филиала, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования. Деятельность библиотеки направлена на распространение знаний, развитие культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами: «Об образовании», «О библиотечном деле», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «Об информации, информатизации и защите информации»; Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки и специальностям университета; стандартами Финансового университета по системе менеджмента качества; нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом Финансового университета; приказами ректора, распоряжениями директора БИК и директора филиала и настоящим Положением.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Оперативное и полное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава.

2.2. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем Финансового университета, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

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

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

2.5. Воспитание у читателей информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

2.7. Взаимодействие со структурными подразделениями филиала, с БИК Финансового университета, а также библиотеками города.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Организация обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- составление в помощь научной и учебной работе филиала библиографических справок; списков литературы, тематических справок; проведение библиографических обзоров;
- организация книжных выставок;

3.3. Анализ степени обеспеченности студентов учебной литературой и пособиями на основе составления таблицы «Книгообеспеченность учебной литературой» по дисциплинам кафедр и составление заявки на недостающую литературу.

3.4. Учет, размещение и техническая обработка литературы.

3.5. Обеспечение сохранности и режима хранения фонда.

3.6. Исключение документов из библиотечного фонда.

3.7. Ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, библиографических картотек на традиционных носителях и в электронном виде с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

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

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

3.10. Проведение методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.11. Изучение и внедрение в практику работы передового опыта и организация повышения квалификации сотрудников.

3.12. Внедрение передовых библиотечных технологий. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

3.13. Проведение работ по возврату учебной литературы от студентов-задолжников

3.14. Координация работы с БИК, администрацией, учебным отделом и профессорско-преподавательским составом филиала.

#### **4. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

- 4.1. Структура и штатное расписание библиотеки формируется на основе примерных штатов библиотек высших учебных заведений.
- 4.2. Руководство библиотекой осуществляется заведующим библиотекой, который назначается и смещается ректором ФУ по представлению директора филиала.
- 4.3. Работники библиотеки назначаются и смещаются приказом ректора ФУ по представлению директора филиала.
- 4.4. Расходы на содержание библиотеки предусмотрены в общей смете расходов филиала.
- 4.5. Руководство филиала обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, коммуникационной техникой и оргтехникой, необходимым оборудованием и инвентарем.
- 4.6. Библиотека филиала представляет итоги движения фондов, годовые отчеты и статистические данные в БИК ФУ.

#### **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. По согласованию с руководством филиала библиотека может осуществлять сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями города, участвовать в реализации библиотечных и иных программ.
- 5.2. Проводить санитарные дни для поддержания комфортных условий читателей и обеспечения необходимых условий хранения фонда и т.д. Санитарный день проводится в четко установленный расписанием день (последний четверг месяца).
- 5.3. Правила пользования библиотекой составляются с учетом конкретных условий филиала на основании примерных Правил пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) в соответствии с примерным Положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения).
- 5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации.
- 5.5. Библиотека в лице работников несет ответственность за сохранность фондов и используемые в процессе работы технические средства; за качество обслуживания читателей согласно своим должностным обязанностям; за соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности и правил пожарной безопасности.

#### **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.**

- 6.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, с БИК Финансового университета.