

Приложение №3

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Владимирского филиала
Финансового университета
от «29» мая 2015 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом Владимирского филиала
Финансового университета
от «29» мая 2015 г. № 16/0

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Владимирского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи и принципы организации работы Библиотеки Владимирского филиала (далее – филиал) федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Финуниверситет).

1.2. Библиотека является структурным подразделением Владимирского филиала (далее – филиал) федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Финуниверситет), обеспечивающим литературой студентов, преподавателей и сотрудников.

1.3. Библиотека филиала в своей деятельности руководствуется законодательством в сфере образования РФ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года №78-93, Уставом Финуниверситета, Положением о филиале, приказами и распоряжениями руководства университета и филиала, а также настоящим Положением.

1.4. Методическое руководство библиотекой филиала осуществляет Библиотечно-информационный комплекс.

1.5. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.6. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников библиотеки производится приказом директора филиала по представлению заведующего библиотекой.

2. Цели и задачи

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

2.2. Формирование фонда библиотеки.

2.3. Совершенствование форм и методов библиотечной и информационно-библиографической работы.

2.4. Воспитание у пользователей информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, справочно-библиографическим аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.5. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения филиала, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Взаимодействие со структурными подразделениями филиала университета. Координация работы с библиотеками высших учебных заведений, органами научно-технической информации.

3. Функции

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

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и осуществляет другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- составляет в помощь научной и учебной работе университета библиографические справки;

- проводит библиографические обзоры;

- организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов филиала, руководства, профессорско-преподавательского состава.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда на основе тематического плана комплектования и картотеки обеспеченности учебной литературой в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой филиала.

3.4. Совместно с кафедрами анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.

3.5. Ежегодно составляет картотеку книгообеспеченности учебной литературой по дисциплинам университета.

3.6. Систематически анализирует использование научного фонда с целью оптимизации их формирования.

3.7. Ведет учет, размещение и техническую обработку литературы.

3.8. Обеспечивает сохранность, режим хранения фонда.

3.9. Составляет каталогизационное описание, классифицирует (предметизирует) новые поступления.

3.10. Создает и ведет справочно-поисковый аппарат: каталоги, библиографические и фактографические картотеки на традиционных и электронных носителях.

3.11. Изымает из библиотечного фонда документы, согласно порядку исключения документов, согласованному с первым проректором по учебной и методической работе

3.12. Изучает и внедряет в практику работы передовой опыт, разрабатывает регламентирующую документацию, обеспечивает повышение квалификации сотрудников.

3.13. Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.14. Работает в тесном контакте с директором, кафедрами, учебным отделом.

3.15. Координирует свою деятельность с библиотеками вузов, организациями, научно-технической информации (НТИ).

3.16. Обеспечивает работу по возврату учебной литературы от студентов-задолжников.

4. Структура и организация работы

4.1. Структура и штатное расписание библиотеки разрабатывается на основе примерных штатов библиотек высших учебных заведений.

4.2. Положение о библиотеке утверждается директором филиала, обязанности между работниками распределяются на основе должностных инструкций, утвержденных директором филиала в установленном порядке.

4.3. Руководство филиала обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой, необходимым оборудованием и инвентарем.

4.4. Заведующий библиотекой должен иметь высшее профессиональное образование. В период его отсутствия обязанности заведующего возлагаются директором филиала на работника библиотеки.

4.5. Заведующий библиотеки организует работу библиотеки, контролирует выполнение работниками своих должностных обязанностей и данных им поручений, соблюдение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда.

4.6. Руководство библиотекой осуществляется заведующим библиотекой, ответственным за состояние всей работы. Заведующий библиотекой филиала назначается и смещается директором филиала.

4.7. Работники библиотеки назначаются и смещаются приказом директора филиала.

4.8. Заведующий библиотеки предоставляет годовые планы для утверждения директору филиала.

5. Права и общие обязанности работников

5.1. Заведующий библиотеки имеет право:

- в установленном порядке знакомиться с учебными планами, тематическими планами выпуска учебников и учебных пособий преподавателей филиала, программами, тематикой научно-исследовательских работ. Получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров;

- представлять к поощрению работников библиотеки;

- вносить предложения о привлечении к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины;

- привлекать по согласованию с руководством университета к работе в библиотеке сотрудников других подразделений филиала;

6. Ответственность работников

6.1. Сотрудники библиотеки филиала ответственны за сохранность

фонда, а также несут в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к её компетенции.

6.2. Работники филиала, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1 Отдел взаимодействует со всеми подразделениями филиала и структурными подразделениями университета, по вопросам, касающимся его деятельности.

Заведующий библиотекой

Ю.А. Перминова