

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 396-0В

«04» июля 2016 года

1. Утвердить Положение о библиотеке Сызранского филиала ФГБОУ ВО «СГЭУ».

И.о. ректора



Г.Р. Хасаев

**Положение
о библиотеке
Сызранского филиала
ФГБОУ ВО «СГЭУ»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Сызранского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – филиал, Университет).

1.2. Библиотека создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Библиотека подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению директора филиала.

1.5. Работники библиотеки назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению заведующего библиотекой по согласованию с директором филиала.

1.6. Обязанности работников библиотеки определяются их трудовыми договорами, должностными инструкциями.

1.7. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- нормативными правовыми актами РФ по библиотечному делу, в том числе ФЗ РФ «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994 г.; - законодательством РФ в сфере образования;

- Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета и библиотеки;

- настоящим Положением.

2. Цели и задачи

Целями и задачами библиотеки являются:

2.1) полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей Университета;

2.2) формирование книжного фонда в соответствии с учебными планами и информационными потребностями читателей;

2.3) организация и ведение справочно-библиографического аппарата и информационных баз данных документов;

2.4) воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой в

- целом; подготовка читателей к работе со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме;
- 2.5) проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
 - 2.6) совершенствование форм и методов библиотечного обслуживания с целью улучшения качества образования.

3. Функции

Библиотека выполняет следующие функции:

- 3.1) организует дифференцированное обслуживание читателей в абонеентах (учебном, научном), и в читальных залах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- 3.2) бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
 - представляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек (в т.ч. электронных), осуществляет библиотечное информирование в других формах;
 - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе документов;
 - выдаёт во временное пользование документы согласно Правилам пользования библиотекой;
 - составляет библиографические списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
 - выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся, профессорско-преподавательского состава и администрации Университета; осуществляет оперативное информационное обслуживание читателей разными формами и методами индивидуальной, групповой и массовой информации (ИРИ, ДОР, Дни информации, кафедр, дипломников, специалистов и т.д.);
- 3.3) ведет работу по приобретению обучающимися навыков поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе путем проведения занятий по основам библиотечно-библиографической грамотности;
- 3.4) обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета и картотеки книгообеспеченности студентов; приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную и другие виды изданий;
- 3.5) совместно с кафедрами анализирует обеспеченность студентов учебной литературой; с целью изучения читательских интересов и корректировки планов комплектования фондов изучает степень

удовлетворения читательского спроса, в том числе с помощью проведения социологических исследований;

3.6) осуществляет учёт и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование;

3.7) составляет каталогизационное описание, осуществляет систематизацию, техническую обработку новых поступлений;

3.8) организует и постоянно совершенствует справочно-библиографический аппарат библиотеки: каталоги, картотеки с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

3.9) проводит научно-исследовательскую и методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;

3.10) внедряет в свою работу передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ;

3.11) создает технические возможности для перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимые условия их хранения и использования;

3.12) занимается регулярным повышением квалификации сотрудников библиотеки с учётом их образования, стажа и специфики работы.

4. Права и обязанности

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

4.1.2) готовить предложения по структуре, штатному расписанию библиотеки; разрабатывать Правила пользования библиотекой;

4.1.3) определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определённых Правилами пользования библиотекой;

4.1.4) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды компенсации ущерба, нанесённого читателями, утратой или повреждением документов;

4.1.5) представлять Университет в различных учреждениях, организациях по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров;

4.1.6) вести переписку с другими библиотеками, организациями по вопросам своей деятельности.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1) надлежащим образом осуществлять библиотечное обслуживание работников и обучающихся Университета с целью обеспечения учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности Университета;

4.2.2) внедрять и совершенствовать систему менеджмента качества;

4.2.3) в целях обеспечения своей деятельности готовить предложения, технические задания и проекты государственных контрактов по размещению заказов на конкурсной основе для приобретения товаров, работ и услуг у сторонних юридических и (или) физических лиц;

4.2.4) обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной сотрудникам библиотеки в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

5.1. Финансовое обеспечение деятельности библиотеки

5.1.1. Работу библиотеки в рамках основных видов деятельности финансирует Университет.

5.1.2. Библиотека вправе заниматься приносящей доход деятельностью.

5.1.3. Расходование средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется библиотекой самостоятельно в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов на выполнение работ (оказание услуг), а также на обеспечение своей деятельности и развитие. Часть указанных средств централизуется Университетом и расходуется на развитие и другие нужды Университета.

5.1.4. Процент (объем) отчислений в Централизованный фонд Университета по библиотеке устанавливается ежегодно в начале года и объявляется приказом ректора Университета. При необходимости процент (объем) отчислений может меняться, все изменения утверждаются приказом ректора.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, библиотека взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета по вопросам:

6.1. получения:

6.1.1. от кафедр и иных структурных подразделений Университета - заявок на комплектование литературы;

6.1.2. от Библиотечного совета - помощи в решении вопросов по улучшению работы библиотеки;

6.1.3. от отдела материально-технического снабжения Университета - оборудования, библиотечной техники и мебели, канцелярских и хозяйственных товаров;

6.1.4. от УБиФК - необходимых справок и сведений об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета, касающихся деятельности библиотеки;

6.2. предоставления:

6.2.1. отделу материально-технического снабжения - заявок на приобретение оргтехники и материалов, на проведение ремонта помещений;

6.2.2. УБиФК - финансовых отчетов, документов и других материалов, необходимых для бухгалтерского учета, отчетности и контроля;

6.2.3. Учебно-методическому управлению - справок и отчетов об обеспеченности литературой учебного процесса.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за невыполнение библиотекой функций, установленных настоящим Положением, в том числе за несоблюдение трудовой, договорной и финансовой дисциплины, за необеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, для соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных, несёт заведующий библиотекой.

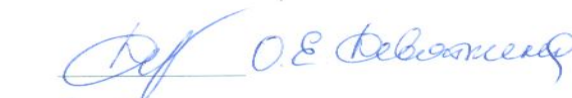
7.2. Работники библиотеки несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и их должностными инструкциями, в соответствии с законодательством РФ.

Директор филиала

 С.А. Кожевникова

СОГЛАСОВАНО:

Правовое управление



Начальник управления кадров

 Лебедева О.Н.

С Положением ознакомлены:

_____	_____	_____
должность	ФИО	дата
_____	_____	_____
должность	ФИО	дата
_____	_____	_____
должность	ФИО	дата
_____	_____	_____