



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Калининградского филиала

М.В. Архипова

20 января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

г. Калининград

1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением Калининградского филиала «Российский университет кооперации» и непосредственно подчиняется директору филиала.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами РФ «Об образовании», «О библиотечном деле», постановлениями Правительства РФ, приказами и иными нормативными правовыми актами государственных органов управления высшими учебными заведениями, Уставом ВУЗа, Положением о Калининградском филиале, приказами и распоряжениями Ректора ВУЗа, директора Калининградского филиала, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии (далее ЦБИК) Минобразования РФ, Политикой руководства в области качества, Руководством по качеству; документированной процедурой системы менеджмента качества (СМК) «Управление информационными ресурсами библиотеки», инструкциями ВУЗа в области охраны труда (ОТ) и пожарной безопасности (ПБ); правилами внутреннего распорядка; а также настоящим Положением.

1.3 Филиал осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством, не вмешиваясь в её творческую деятельность, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Уставом ВУЗа.

1.4 Библиотека может быть реорганизована или ликвидирована при ликвидации Филиала.

1.5 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

2. Руководство и структура

2.1 Библиотека подчиняется непосредственно директору филиала, заместителю директора.

2.2 Заведующий библиотекой несёт полную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности и производственной санитарии, охрану труда; издаёт распоряжения и указания по библиотечной деятельности, обязательные для всех сотрудников библиотеки, осуществляет проверку их исполнения.

2.3 Сотрудники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности в установленном порядке, приказом директора по представлению заведующего библиотекой.

2.4 Библиотека ведёт документацию и предоставляет отчёты, планы работы и иную информацию о своей деятельности директору филиала.

2.5 Структура библиотеки:

- отдел учебной литературы с книгохранилищем,
- читальный зал.

3. Основные задачи

3.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, в соответствии с их информационными потребностями.

3.2 Формирование фонда документов в соответствии с информационными потребностями и образовательным профилем филиала, направлениями научной деятельности, обеспечением воспитательного процесса.

3.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

3.4 Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом библиотеки, электронными базами данных, другими средствами обучения.

3.5 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала, содействие формированию у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

3.7 Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

3.8 Координация деятельности с подразделениями филиала и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотечными ассоциациями, библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения информационных потребностей читателей.

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

4. Функции

4.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей по единому читательскому билету, утвержденное правилами пользования библиотекой.

4.2. Бесплатно обеспечивает пользователей библиотеки основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда документов через систему каталогов, картотек;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- выдаёт в соответствии с Правилами пользования библиотекой во временное пользование документы из фонда библиотеки;
- получает произведения печати и иные документы;
- составляет в помощь научной и учебной работе ВУЗа библиографические указатели, списки литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- проводит библиографические обзоры;
- организует книжные выставки;
- изучает и анализирует информационные потребности всех категорий пользователей библиотеки.

4.3. Предоставляет пользователям библиотеки другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определён Положением о платных услугах и утвержден директором филиала. Прейскурант цен на платные услуги согласовывается с главным бухгалтером и утверждается директором филиала.

4.4. Прививает навыки поиска информации и её использования в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки. Организует со студентами и преподавателями, занятия по основам библиотечно-библиографической ориентации.

4.5. Обеспечивает комплектование фонда учебными, научными, справочными, периодическими и др. видами изданий в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебными планами, тематикой научных исследований, информационными потребностями читателей и пользователей библиотеки.

4.6. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

4.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом, приведения в соответствие информационных потребностей пользователей библиотеки и состава фонда документов. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

4.8. Организует размещение фондов, обеспечивает их сохранность, осуществляет проверку фондов, реставрацию и копирование частей документов.

4.9. Изымает из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, на основе рекомендаций кафедр непрофильные, устаревшие по содержанию, ветхие, неиспользуемые документы. Осуществляет перераспределение изданий между отделами для удобства пользования.

4.10. Организует и ведёт систему библиотечных каталогов с целью многоаспектного раскрытия фонда документов.

4.11. Участвует в создании корпоративных баз данных города, региона и т.д.

4.12. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы филиала, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.13. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

4.14. Внедряет передовую библиотечную технологию в деятельность библиотеки, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы и изучения читательских интересов.

4.15. Организует повышение квалификации сотрудников библиотеки.

4.16. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, другими подразделениями филиала.

4.17. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня услуг, предоставляемых пользователям и развития материально-технической базы библиотеки, при условии, что она не наносит ущерба основной деятельности.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

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

- предоставлять на рассмотрение и утверждение директору филиала проекты документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, должностные инструкции и др.

- вносить предложения по структуре, штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами;

- определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесённого пользователем библиотеки;

- определять условия использования фонда документов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

- знакомиться с государственными образовательными стандартами, учебными планами, тематикой НИР ВУЗа;

- получать от структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач;

- представлять филиал в различных учреждениях, организациях, 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;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим

законодательством порядке.

5.2. Библиотека ответственна за сохранности фондов, за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3. Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде, Уставом «РУК», Правилами внутреннего распорядка филиала.

6. Взаимоотношения

6.1 Библиотека представляет:

- администрации филиала: планы и отчёты, проекты регламентирующей документации, предложения, определяющие деятельность библиотеки, акты на списание документов из фонда; счета на подпись для оплаты заявок;
- директору - заявки на комплектование для согласования и утверждения; заявки на закупку изданий в печатном и электронном виде;
- бухгалтерии: приходные акты на полученные партии документов, табель на оплату;
- отделу кадров - документы, необходимые в работе с кадрами;
- хозяйственному отделу - заявки, накладные на канцелярские и хозяйственные товары.

Библиотека получает:

- от администрации филиала: распоряжения, документы, сведения о финансировании на комплектование фонда и материально-техническое оснащение библиотеки;
- от бухгалтерии: сведения об оплаченных счетах;
- от книготорговых организаций — заказанные издания;
- от учебно-методического управления: перечень изучаемых дисциплин, сведения о планируемых к открытию специальностях, введении новых дисциплин; график учебного процесса, рабочие программы.

7. Ответственность

Заведующий библиотекой отвечает за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других правовых актов;
- организацию в библиотеке оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений руководства филиала;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников

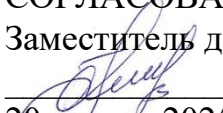
библиотеки;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении, и соблюдение правил пожарной безопасности;

– соблюдение сотрудниками подразделены трудовой и производственной дисциплины.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

 О.А. Пахомова

20 января 2025 г.