

Утверждено приказом
директора филиала от
«25» декабря 2017г.
№ 242-пр

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке в Рыбинском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

1. Общие положения.

1.1 Библиотека является структурных подразделений Рыбинского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее - Филиал), осуществляет библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание учебного, воспитательного процесса, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе. Библиотеку возглавляет педагог-библиотекарь, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором Филиала. Квалификационные требования к педагогу-библиотекарю регламентируются его должностной инструкцией, утверждаемой директором Филиала.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами: «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» постановлениями и иными нормативно-правовыми актами государственных органов управления образования по вопросам, Положением о библиотеке ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Положением о Рыбинском филиале, Правилами внутреннего распорядка (для обучающихся и работников) Филиала, приказами и распоряжениями директора Филиала, а также настоящим Положением.

1.4 Штатная численность библиотеки регламентируется штатным расписанием Филиала, утверждаемым директором Филиала.

1.5 Библиотека входит в состав учебного подразделения. Библиотека имеет свой штамп.

1.6 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию. Областным методическим центром является библиотека Ярославского государственного университета им. П.Г. Демидова.

1.7 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников Филиала в соответствии с информационными

потребностями читателей.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Филиала и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-информационного аппарата, баз данных и других информационных ресурсов.

2.3 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, электронными ресурсами, другими средствами обучения, библиотекой.

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

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

2.6 Координация и кооперация деятельности с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе и информационных ресурсах.

3. Основные функции

3.1 В целях обеспечения качества всех видов деятельности и выполнения своих функций библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала.

3.2 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.3 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, в том числе электронных, и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати, электронных ресурсов и других документов;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда, предоставляет доступ к электронным библиотечным системам (ЭБС) и другим удаленным ресурсам;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует книжные выставки, проводит библиографические обзоры и других массовых мероприятий, составляет в помощь учебному процессу библиографические списки и указатели.

3.4 Получает произведения печати и иные документы МБА из других библиотек.

3.5 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, нормативно-техническую документацию, художественную литературу и другие виды изданий, а также ЭБС и другие ресурсы. Определяет источники комплектования.

3.6 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей;

3.7 Осуществляет учет размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения.

3.8 Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку

исключения документов.

3.9 Ведет систему библиотечных каталогов на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.10 Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.11 Координирует работу с преподавателями, учебно-методическим отделом.

3.12 Принимает участие в системе повышения квалификации работников.

3.13 Участвует в работе ведомственных библиотечно-информационных объединений, взаимодействует с Центральной городской библиотекой БИЦ «Радуга».

4. Управление и организация деятельности

4.1 Педагог-библиотекарь несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2 Расходныя содержание библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности Филиала. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормами.

4.3 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на педсовете и утверждается директором Филиала.

5. Права и обязанности

5.1 Библиотека самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2 Библиотека предоставляет на рассмотрение и утверждение директору Филиала проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и др.

5.3 Библиотека определяет в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

5.4 Библиотека знакомится с учебными планами и образовательными программами Филиала. Получает от структурных подразделений Филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.5 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Педагог-библиотекарь, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.