



Религиозная духовная образовательная организация высшего образования
«Заокский университет Церкви Христиан-Адвентистов Седьмого Дня»

Положения о структурных подразделениях и советах

СМК-ПСП-15/25-2017

Положение о библиотеке



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Г. Протасевич

17 апреля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о библиотеке

СМК-ПСП-15/25-2017

Версия 1.0

Дата введения: 18.04.2017

п. Заокский Тульской обл.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является основным структурных подразделений Религиозной духовной образовательной организации высшего образования «Заокский университет Церкви Христиан-Адвентистов Седьмого Дня» (в дальнейшем – ВУЗ, Университет), обеспечивающим информационную поддержку образовательной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности вуза, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Основными документами, регламентирующими деятельность библиотеки, являются:

- действующее законодательство и другие правовые нормативные акты РФ в области образования,
- приказы и инструктивные документы Министерства образования и науки РФ;
- основы законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле";
- Устав университета;
- Руководство по качеству;
- настоящее Положение;
- должностные инструкции сотрудников библиотеки.

1.3 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.



1.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.5. Планирование деятельности библиотеки осуществляется в виде разработки плана работы библиотеки на календарный год.

1.6. Отчетность руководителя библиотеки включает в себя письменный отчет о деятельности библиотеки за календарный год

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Содействие развитию образовательной и исследовательской деятельности университета, удовлетворение информационных потребностей всех категорий читателей библиотеки на основе свободного доступа к библиотечным фондам и информации.

2.2. Формирование библиотечно-информационной культуры пользователей, навыка поиска и рационального использования информационных ресурсов.

2.3. Формирование фонда библиотеки, доступа к информационным ресурсам, организация и ведение справно-библиографического аппарата в соответствии с профилем университета, образовательными стандартами и информационными потребностями пользователей.

2.4. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения новых технологий.

2.5. Осуществление научной и научно-методической деятельности в области библиотековедения и библиографии.

2.6. Повышение квалификации сотрудников библиотеки в соответствии с современными требованиями и федеральными образовательными стандартами высшего образования.



2.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;

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

3.2.3. выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

3.2.4. предоставляет доступ к электронным информационным ресурсам;

3.2.5. составляет в помощь научной и учебной работе вуза списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; организует книжные выставки;

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

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

3.4. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-



Положение о библиотеке

СМК-ПСП-15/25-2017

библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование.

3.8. Исключает из фонда документы на основании «Инструкции об исключении документов из фонда библиотеки ЧОУ ВО Заокский христианский гуманитарно-экономический университет», согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы. Организует в установленном порядке продажу книг населению.

3.9. Ведет систему библиотечных традиционных и электронных каталогов, картотек и баз данных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.10. Внедряет новые библиотечные технологии, передовой опыт отечественных и зарубежных библиотек.

3.11. Проводит социологические исследования, осуществляет мониторинг информационных потребностей читателей с целью повышения качества библиотечного обслуживания.



3.12. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с кафедрами, структурными подразделениями и общественными организациями университета.

3.14. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается учредителем и является членом ученого совета высшего учебного заведения.

Директор несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора (контракта).

4.2. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями учебного заведения. Состав совета учреждается ректором вуза по представлению директора библиотеки. Библиотека периодически отчитывается перед библиотечным советом.

4.3. Руководство высшего учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.



4.4. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Библиотека имеет право:

- 5.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- 5.1.2. определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
- 5.1.3. определять в соответствии с «Положением о возмещении ущерба за нарушение Правил пользования библиотекой РДОО ВО «Заокский университет Церкви Христиан-Адвентистов Седьмого Дня»» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- 5.1.4. определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- 5.1.5. знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы вуза, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- 5.1.6. представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- 5.1.7. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;



Положение о библиотеке

СМК-ПСП-15/25-2017

5.1.8. входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

5.1.9. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

5.1.10. совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека вуза несет в установленном законодательством порядке ответственность на невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3. Работники 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.