



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал

федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 542-юр

г. Кумертау

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

от «05» декабря 2019г.

протокол № 54

Председатель ученого совета

директор

Т.В. Сазонова



О библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет, цели, задачи, функции, права, ответственность, и основы деятельности библиотеки (далее Библиотека) Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее Филиала).

1.2. Библиотека осуществляет обеспечение учебной, научной, справочной литературой, периодическими журналами и Электронно-библиотечными системами учебный процесс Филиала.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Филиала и подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.4. В своей деятельности Библиотека руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ от 29 декабря 1994г. «О библиотечном деле» (с изменениями на 1 мая 2019 года);
- федеральным законом Российской Федерации № 149-ФЗ от 27 июля 2006г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями и дополнениями на 1 мая 2019 года);
- Законами РФ и постановлениями правительства;
- Приказами Министерства образования и науки РФ;

- Нормативно-правовыми актами, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;
- Положениями Филиала;
- Организационно-распорядительными документами Филиала;
- Настоящим положением.

1.5. Деятельность Библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.6. Штатное расписание Библиотеки утверждается ректором ОГУ по представлению директора Филиала.

1.7. Возглавляет Библиотеку заведующий библиотекой, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

2. Руководство и структура

2.1. Отдел имеет в своем составе:

Заведующий библиотекой

3. Основные задачи

3.1. Осуществление полного и оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, преподавателей, работников и других категорий читателей Библиотеки Филиала в соответствии с их информационными потребностями.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с тематическим планом комплектования, программами направлений подготовки и информационными потребностями читателей.

3.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

3.4. Обеспечение обучающихся доступом к электронным научным и образовательным ресурсам.

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

4. Функции

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

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами: - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

4.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

4.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

4.5. Формирует единый фонд в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами пользователей.

4.6. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов.

4.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов.

4.8. Осуществляет учет и размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения.

4.9. Осуществляет постоянный контроль за возвращением в Библиотеку выданных книг, других произведений печати;

4.10. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

4.11. Библиотека обеспечивает студентов Филиала доступом к электронным научным и образовательным ресурсам (ЭБС);

4.12. Организует для обучающихся Филиала занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

5. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав Библиотека взаимодействует:

5.1. С заместителем директора по учебно-методической и научной работе по вопросам:

- Комплектования фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;

- Предоставления планов работы и отчетов о проделанной работе в установленном порядке.

5.2. С кафедрами, отделами Филиала по вопросам:

- Получения заявок на приобретение учебных, научных, периодических и других видов изданий;

5.3. С бухгалтерией по вопросам:

- Данных о выделении денежных средств;

- Осуществления учета фонда.

5.4. С ведущим специалистом по охране труда по вопросам:

- Получения информации о нормативах и стандартах законодательства об охране труда.

6. Прав и ответственность

6.1. Библиотека имеет право:

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

- Представлять на рассмотрение и утверждение директору филиала проекты

документов: Правила пользования библиотекой филиала, положение о библиотеке Филиала, должностные инструкции.

- Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Филиала.

- Получать от структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

- Представлять филиал в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций;

- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

- Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.2. Права работников Библиотеки регламентируются должностными инструкциями, утверждаемые директором Филиала.

6.3. Ответственность Библиотеки:

6.3.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностной инструкцией.