

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета ЛФ ПНИПУ
протокол № 5 от
«20» 12. 2012



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе научной библиотеки

Лысьвенского филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

2013 г.

1 Общие положения

1.1 Отдел научной библиотеки (далее – библиотека) является одним из ведущих структурных подразделений Лысьвенского филиала Пермского национального исследовательского политехнического университета (далее – филиал), обеспечивающих документами¹ и информацией образовательную, научную и иную деятельность филиала, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Филиал финансирует ее деятельность и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2 Реорганизация или ликвидация библиотеки производится приказом ректора на основании ходатайства директора филиала и решения Ученого совета филиала.

1.3 Руководство библиотекой осуществляет завотделом научной библиотеки и назначается директором филиала.

1.4 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

1.5 Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором филиала. Работники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

1.6 Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается действующим законодательством.

1.7 Библиотека стимулирует непрерывное профессиональное образование персонала и совершенствование его профессиональных знаний и навыков, создаёт благоприятные условия для работы библиотекарей.

1.8 Библиотека ведёт управленческую, организационно-методическую и технологическую документацию в установленном порядке.

1.9 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ, в том числе законами РФ «Об образовании», «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом ФГБОУ ВПО ПНИПУ, Положением о ЛФ ПНИПУ, иными локальными нормативными актами филиала, Типовым Положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) РФ, настоящим положением.

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

1.11 Общее методическое руководство библиотекой ведомственной подчиненности осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию.

1.12 Руководство филиала обеспечивает финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной, телекоммуникационной и оргтехникой.

1.13 Источниками финансирования деятельности библиотеки являются бюджетные средства, средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности филиала; средства иных, не запрещённых действующим законодательством источников.

2 Структура подразделения

2.1 В состав библиотеки входят завотделом научной библиотеки, библиотекарь 2 категории, библиотекарь, ведущий библиотекарь.

2.2 Распределение обязанностей между работниками осуществляет завотделом научной библиотеки.

¹ Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, в том числе в машиночитаемой форме, предназначенный для распространения во времени и пространстве.

3 Задачи подразделения

3.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей филиала в соответствии с информационными запросами на основе свободного доступа к фондам.

3.2 Формирование библиотечного фонда и обеспечение доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам в соответствии с профилем филиала, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

3.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

3.4 Воспитание информационной культуры, в частности привитие навыков использования информационных ресурсов в обучении читателей. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

3.6 Проведение методической работы и научных исследований по вопросам библиотечно-информационно-библиографического обслуживания.

3.7 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в информационных источниках.

3.8 Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами.

3.9 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

4 Функции подразделения

4.1 Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету (читательский билет, студенческий билет), применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2 Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других средств информационного поиска;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе необходимых документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;
- получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек по заявкам читателей;
- составление библиографических указателей, списков новых поступлений;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- проведение библиографических обзоров;
- организация книжных выставок;
- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей читателей;
- организация для студентов и аспирантов занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

4.3 Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

4.4 Обеспечение комплектования фонда в соответствии с основными образовательными программами направлений и специальностей подготовки:

- приобретение учебной, научной, периодической, справочной и других видов изданий;
 - самостоятельное определение источников комплектования фонда.
- 4.5 Обеспечение своевременных проведений сверок фонда и вновь поступающей литературы с регулярно обновляемым Федеральным списком экстремистских материалов при формировании фонда библиотеки. Недопущение распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на читателей.
- 4.6 Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.
- 4.7 Осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения.
- 4.8 Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 4.9 Обеспечение работы автоматизированной библиотечно-информационной системы 1С: Библиотека вуза с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания читателей.
- 4.10 Проведение научно-исследовательской, методической работы (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 4.11 Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.
- 4.12 Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.
- 4.13 Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

5 Права (полномочия) подразделения

5.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договора с юридическими и физическими лицами;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- представлять филиал в различных учреждениях, организациях;
- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- участвовать на конкурсной и иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- приобретать документы, выпускаемые по федеральным государственным программам книгоиздания;
- требовать и получать от других подразделений необходимую информацию и документацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки;
- в отдельных случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства филиала, привлекать к совместной работе сотрудников других подразделений;

- выдвигать предложения по поощрению и наказанию сотрудников библиотеки;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения

6.1 Библиотека в проведении своей деятельности взаимодействует с кафедрами, учебно-методическим отделом, другими структурными подразделениями ЛФ ПНИПУ.

7 Ответственность подразделения

7.1 Сотрудники библиотеки несут ответственность за:

- выполнение возложенных на библиотеку функций и задач;
- нарушение прав и свобод студентов и работников библиотеки;

7.2 Ответственность за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией и трудовым договором.

7.3 Завотделом научной библиотеки несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издаёт, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

Завотделом научной библиотеки

Е.А. Виокурова

СОГЛАСОВАНО

Замдиректора по УР

Н.В. Куликова

" 03 " 12 2013

Начальник УМО

О.В. Рыданных

" 03 " 12 2013

Юрисконсульт

Е.В. Балдина

" 10 " 12 2013

Начальник отдела кадров

Н.В. Крейцер

" 05 " 12 2013