



**ТАМБОВСКИЙ ФИЛИАЛ АНО ВО
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

392020, г. Тамбов, ул. Пензенская/К. Маркса, д. 61/175 (корпус №3) тел. 8(4752) 77-10-61

«Утверждаю»

Директор Тамбовского филиала
АНО ВО «Российский новый университет»


Л.Л. Мешкова
« 14 » _____ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

Тамбов 2015

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений АНО ВО «Российский новый университет» Тамбовский филиал, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции; инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России, а также приказами и распоряжениями руководителя колледжа и настоящим Положением.

1.3. Университет финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечному фонду.

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

1.6. Структуру и штат библиотеки утверждает директор филиала университета с учетом объемов работы в пределах общей численности работников университета и фонда заработной платы.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей университета, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

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

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями университета и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе установленных в правилах пользования библиотекой университета, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- прививает студентам навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- 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.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем университета, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590, приказом Минобразования России от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», приказом от 8.10.12. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

3.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях.

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

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

3.12. Внедряет передовые информационно-библиотечные технологии.

3.13. Проводит анкетирование с целью повышения качества работы библиотеки.

3.14. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.15. Координирует работу с кафедрами университета. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство деятельностью осуществляет директор филиала университета.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора филиала университета, является членом педагогического совета. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем университета в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов университета. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы в установленном порядке.

4.6. Правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки на основании Примерных правил пользования библиотекой высших учебных заведений и утверждаются директором филиала университета.

5. Права

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю университета проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, положение о формировании библиотечного фонда и др.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам библиотеки в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы университета.

5.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.6. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами университета. Получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.7. Представлять университет в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

5.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6. Обязанности работников библиотеки

6.1. Библиотечные работники обслуживают читателей в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

6.2. Библиотечные работники обязаны:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедрять новые технологии обслуживания;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимого издания, запрашивать его по Межбиблиотечному абонементу;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия.

6.3. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе на педагогическом совете. Отчет о работе библиотеки является частью годового отчета университета.

6.5. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжение и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

6.6. Работник библиотеки может быть привлечен к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность

Заведующий библиотекой несёт ответственность за:

7.1. Выполнение возложенных на библиотеку функций и задач;

7.2. Организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений администрации колледжа, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

7.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

7.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в библиотеке, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

7.5. Соблюдение работниками библиотеки Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.

7.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами РФ.

7.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности библиотеки.

7.8. Готовность библиотеки к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

8. Взаимоотношения. Служебные связи

Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета:

8.1. С руководителями всех структурных подразделений университета – по вопросам, входящим в её компетенцию;

- с юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

- с административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами и пр.;

8.2. В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями.