

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГУАП

Ю.А.АНТОХИНА

07 02 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ ФИЛИАЛА УНИВЕРСИТЕТА

Санкт-Петербург

2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека филиала университета* осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса филиала университета с целью научно обоснованного, точного, полного и оперативного удовлетворения читательских запросов, используя наряду с традиционными новые формы носителей информации.

1.2. Библиотека филиала является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору филиала университета

Руководство филиала университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования литературой, обеспечивает библиотеку филиала необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

Библиотека филиала формирует свои фонды как самостоятельно, так и через библиотеку и редакционно-издательский центр университета.

1.3. Библиотека филиала в своей деятельности руководствуется:

- федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации;
- постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями;
- уставом, приказами и распоряжениями ректора и другой организационно-распорядительной документацией Университета;
- настоящим Положением.

1.4. Методическое руководство библиотекой филиала осуществляет библиотека университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ ФИЛИАЛА

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам библиотеки филиала (за исключением фондов, содержащих информацию для ограниченного доступа) и Правилами пользования библиотекой филиала.

* - далее в тексте библиотека филиала

2.2. Формирование фондов библиотеки филиала в соответствии с образовательно-профессиональными программами и учебными планами

филиала университета; информационными потребностями читателей; направлениями воспитательного процесса. Использование наряду с традиционными новых форм носителей информации.

2.3. Организация и хранение фондов библиотеки филиала.

2.4. Гуманитарно-просветительская работа, активная пропаганда нравственных и культурных ценностей мирового сообщества.

2.5. Воспитание информационной культуры. Привитие навыков пользования библиотекой и другими средствами обучения. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.6. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки филиала в новых и традиционных технологических режимах.

2.7. Научно-методическая работа по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания и пропаганды литературы.

2.8. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки филиала, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ ФИЛИАЛА

3.1. Библиотечное обслуживание читателей

3.1.1. Организует и осуществляет библиотечное обслуживание читателей по единому читательскому билету, обеспечивая оперативное выполнение читательских требований.

3.1.2. Создает условия для свободного выбора читателем необходимых документов.

3.1.3. Удовлетворяет запросы читателей на документы, отсутствующие в библиотеке филиала. Обслуживает читателей по МБА, в том числе с использованием электронной почты.

3.1.4. Изучает и анализирует отказы на документы и принимает меры к их ликвидации.

3.1.5. Контролирует сроки возврата документов и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.1.6. Предоставляет читателям другие виды услуг. Осуществляет ксерокопирование документов.

3.2. Информационно-библиографическое обслуживание читателей

Осуществляет информационное обслуживание читателей, используя различные формы и методы информации и взаимодействуя с библиотекой университета, структурными подразделениями университета и другими учреждениями, располагающими документальными и информационными базами данных.

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе фондов библиотеки филиала, используя систему каталогов и картотек (электронных и традиционных) и другие формы библиотечного информирования.

3.2.2. Консультирует читателей по вопросам использования справочно-библиографического аппарата библиотеки филиала. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов. Выполняет все виды библиотечных справок.

3.2.3. Ведет работу по воспитанию информационно-библиографической культуры: привитие навыков поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных, а также пользования ресурсами государственной системы НТИ.

3.3. Формирование фондов библиотеки филиала

3.3.1. Формирует фонды библиотеки филиала в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами филиала университета, информационными потребностями читателей. Определяет экзemplярность приобретаемых документов в соответствии с учебными планами работы филиала университета. Проводит замену утраченных изданий.

3.3.2. Ведет прием новых поступлений документов и организует систему учета и движения фондов библиотеки филиала.

3.3.3. Изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания, составляет акты на их исключение.

3.3.4. Изучает и анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.

3.3.5. Изучает и анализирует эффективность использования фондов библиотеки филиала. На основе полученных результатов осуществляет докомплектование фонда.

3.4. Хранение и организация фондов библиотеки филиала

3.4.1. Организует фонды библиотеки филиала, обеспечивая наиболее рациональное их размещение.

3.4.2. Принимает и расставляет возвращенные документы.

3.4.3. Осуществляет просмотр фондов, выявление ветхих, устаревших, многоэкземплярных и непрофильных документов. Изымает документы из фонда отдела согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Составляет акты на списание документов из фондов библиотеки филиала.

3.4.4. Обеспечивает сохранность фондов библиотеки филиала, систематически проводя их проверку.

3.4.5. Проводит работу по оформлению фондов библиотеки филиала.

3.5. Гуманитарно-просветительская работа

Ведет гуманитарно-просветительскую работу, осуществляя пропаганду литературы и применяя различные формы и методы устной и наглядной пропаганды.

3.5.1. Пропагандирует фонды библиотеки филиала различными формами и методами библиотечной работы: - организует тематические выставки в соответствии с учебными планами филиала университета; - проводит выставки новой литературы.

3.5.2. Информировывает читателей о проводимых мероприятиях, о работе библиотеки филиала.

3.6. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат библиотеки филиала.

3.7. Внедряет компьютерные технологии с целью оптимизации работы библиотеки филиала.

3.8. Ведет научно-методическую работу по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, организации и хранению фондов.

Проводит методическую работу по совершенствованию направлений деятельности библиотеки филиала. Уточняет информационные потребности читателей с целью оптимального их удовлетворения. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями. Составляет организационно-распорядительные и технологические документы.

4. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ ФИЛИАЛА

Структура библиотеки филиала разрабатывается исходя из задач, стоящих перед ним. В случае необходимости в структуру вносятся изменения. Структура отдела и штатное расписание утверждается директором филиала университета.

5. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ ФИЛИАЛА.

5.1. Руководство библиотекой филиала университета осуществляет заведующий, назначаемый директором филиала университета.

5.2. Заведующий библиотекой филиала университета организует работу библиотеки филиала и несет полную ответственность за весь комплекс работ библиотеки филиала.

5.3. Сотрудники библиотеки филиала назначаются и освобождаются от работы директором филиала Университета по представлению заведующего. Функциональные обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями, утвержденными директором филиала Университета.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ БИБЛИОТЕКИ ФИЛИАЛА С БИБЛИОТЕКОЙ УНИВЕРСИТЕТА

Библиотека филиала представляет библиотеке Университета: - сведения о работе библиотеки филиала: сведения об образовательных программах филиала Университета; сведения о фонде: - количественный состав фондов, - итоги анализа использования фондов, - данные об обеспеченности студентов учебной литературой; сведения о работе со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки филиала; планы гуманитарно-просветительской работы; отчеты о проделанной работе; - заявки на необходимое программное обеспечение.

Библиотека филиала получает от библиотеки университета: - книготорговую и книгоиздательскую информацию, новые поступления документов, - данные о новой литературе; - консультационную и методическую помощь по всем вопросам, касающимся деятельности библиотеки филиала; - информационные и справочно-библиографические документы, необходимые для работы.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ФИЛИАЛА

Библиотека филиала имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, стоящими перед филиалом университета;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами филиала университета. Получать в установленном порядке материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой филиала задач;
- привлекать по согласованию с руководством филиала университета и библиотеки к формированию фондов, редактированию каталогов, организации библиотечного и информационно-библиографического обслуживания сотрудников подразделений университета и библиотеки;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке филиала;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников;
- вносить в дирекцию предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения отдельными сотрудниками трудовой и производственной дисциплины;
- представлять библиотеку филиала в различных учреждениях, организациях;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки филиала.

Ответственность библиотеки филиала

Библиотека филиала несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции.

Библиотека филиала несет ответственность за сохранность фонда. Работники, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Директор библиотеки



А. П. Степанова

07 02 2017 г.