

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АИТиП
(филиала) ОУП ВО
«АТиСО»
профессор
А.Н. Мельников



« 30 » июня 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
АЛТАЙСКОГО ИНСТИТУТА ТРУДА И ПРАВА
(ФИЛИАЛА) ОУП ВО «АТИСО»

Барнаул, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является документом Алтайского института труда и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - филиала) и устанавливает требования к целям и задачам деятельности библиотеки, функции, права, ответственность сотрудников библиотеки и взаимодействие с другими структурными подразделениями.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендациями соответствующих учебно-методических объединений, решениями Учредителя, Уставом Академии и другими локальными нормативными актами.

1.3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности библиотеки осуществляет, в том числе в части выполнения задач и функций, возложенных на библиотеку, директор филиала.

1.4. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала, который подчиняется непосредственно директору филиала.

1.5. Работа библиотеки строится на основе планов работы филиала, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого лица библиотеки за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы библиотеки утверждается директором филиала и является составляющей частью Комплексного плана работы филиала на учебный год.

1.6. Библиотека решает возложенные на нее задачи как непосредственно, так и через структурные подразделения филиала во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

1.7. Делопроизводство в библиотеке осуществляется в соответствии с установленным в филиале порядком.

1.8. При осуществлении своей деятельности библиотека соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

1.9. Порядок доступа к фондам, перечень услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Основными целями деятельности библиотеки являются:

- библиотечно-информационная поддержка образовательного и научно-исследовательского процессов в филиале на современном уровне;
- сохранность библиотечного фонда и научного наследия филиала;
- создание среды для саморазвития личности.

2.2. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей филиала в соответствии с их информационными запросами.

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала, организация и воспитание библиотечно-информационной культуры студентов: привитие навыков умелого пользования книгой, помощь в освоении студентами современными методами поиска информации, обучение навыкам работы со справочно-поисковым аппаратом библиотеки, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4. Формирование фондов в соответствии с профилем учебной и научной деятельности филиала, принятыми образовательными программами, направлениями развития профсоюзного движения, социального партнерства, а также информационными потребностями читателей.

2.5. Создание и ведение баз данных по всей поступающей литературе и информации. Организация справочно-библиографического аппарата на традиционных (карточных) и (или) электронных носителях.

2.6. Организация и формирование электронной библиотеки, а именно полнотекстовых документов (электронных версий) учебных материалов филиала.

2.7. Повышение качества библиотечных услуг, расширение их перечня на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8. Организация научно-методической работы и проведение социологических исследований по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.9. Координация взаимодействия библиотеки с кафедрами, научными и другими структурными подразделениями филиала. Организация работы по обмену опытом с другими библиотеками в целях более полного удовлетворения потребностей читателей в информационных документах.

2.10. Библиотека бесплатно оказывает основные библиотечные услуги:

- предоставление полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказание консультационной и практической помощи в поиске документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;
- составление библиографических списков в помощь научной и учебной работе филиала, выполнение тематических адресных и других библиографических справок;
- составление и выпуск тематических библиографических указателей, организация книжных выставок.

3. Функции библиотеки

3.1. Функции библиотеки по комплектованию и учету документов:

- осуществление текущего и ретроспективного комплектования фонда в соответствии с образовательными программами и учебными планами;
- ведение картотеки книгообеспеченности учебного процесса;
- поиск и выявление необходимых документов по текущим и ретроспективным источникам информации;
- приобретение документов из различных источников комплектования;
- оформление подписки на периодические и подписные издания;
- организация картотек комплектования: предварительных и текущих заказов, доукомплектования в электронном варианте;
- осуществление учета фонда библиотеки, который включает в себя: ведение суммарного учета фонда библиотеки; дифференцированный учет документов: индивидуальный, регистрационный; исключение из учетных документов информационных документов, которые подлежат списанию в установленном порядке;
- организация методической работы по вопросам комплектования и учета фонда, разработка организационно-распорядительных документов, изучение опыта работы других библиотек.

3.2. Функции библиотеки по научной обработке документов и организации каталогов:

- осуществление каталогизации документов, включающих в себя: составление библиографического описания в соответствии с действующими ГОСТами, формирование поискового образа документа для электронного каталога; систематизацию документов по применяемым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографической классификации; редактирование элементов библиографических записей; организацию и ведение электронного каталога; плановое и текущее редактирование каталогов; осуществление технической обработки документов;

– учет и регистрация электронных версий учебной и учебно-методической литературы в электронной библиотеке;

– организация методической работы по вопросам научной обработки документов, разработка организационно-распорядительных документов, изучение опыта работы других библиотек.

3.3. Функции библиотеки по информационно-библиографическому обслуживанию:

– осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки с использованием информационных технологий;

– осуществление индивидуального обслуживания профессорско-преподавательского состава и руководства филиала;

– изучение информационных потребностей студентов, научных сотрудников и иных категорий пользователей библиотеки филиала с целью их наиболее полного удовлетворения;

– информационная обработка периодических изданий: просмотр журнальных и газетных статей; отбор документов для размещения информации о них в электронном каталоге; осуществление систематизации отобранного материала с помощью методики применения ключевых слов; создание электронной базы данных журнальных и газетных статей;

– выполнение библиографических справок по требованию читателей и других пользователей библиотеки в режиме «вопрос-ответ» (в распечатанном виде);

– организация и ведение методической работы по совершенствованию справочно-библиографического и информационного обслуживания.

3.4. Функции библиотеки по библиотечному обслуживанию:

– организация и обеспечение дифференцированного обслуживания студентов, слушателей, преподавателей и других категорий пользователей;

– анализ причин возможных отказов на требуемые источники информации и принятие мер к их устранению;

– осуществление контроля за сроками возврата литературы читателями и проведение работы по предупреждению читательской задолженности;

– осуществление размещения фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения в соответствии с требованиями ГОСТа;

– подготовка актов к списанию ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из фонда библиотеки;

– организация тематических выставок и открытых просмотров новых поступлений;

– применение в работе компьютерных технологий (использование автоматизированной книговыдачи по методу штрихкодирования);

– организация и ведение методической работы, связанной с вопросами книговыдачи, а также разработка и составление организационно-распорядительных документов.

4. Права библиотеки

4.1. Библиотека для решения возложенных на нее задач и функций имеет право:

– вносить на рассмотрение директору филиала предложения по вопросам своей деятельности;

– запрашивать и получать от структурных подразделений филиала необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции библиотеки;

– пользоваться ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

– взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки;

– представлять к поощрению сотрудников библиотеки, вносить предложения по повышению их профессионального уровня и предложения о наложении взысканий за нарушения внутреннего трудового распорядка, а также невыполнение или недобросовестное выполнение должностных обязанностей отдельными сотрудниками библиотеки;

– определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотечному фонду;

– знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ филиала. Получать от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

– вести переписку с другими библиотеками, входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5. Ответственность библиотеки

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций несет руководитель библиотеки.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Библиотека взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями филиала по вопросам организации учебной, научно-исследовательской и учебно-методической деятельности.

7. Заключительные положения

7.1. Штатная численность и структура библиотеки устанавливаются в рамках штатного расписания филиала, которое утверждается решением Попечительского совета ОУП ВО «АТиСО».

7.2. Заведующий библиотекой назначается на должность и освобождается от занимаемой должности директором филиала. В период отсутствия заведующего библиотекой исполнение его должностных обязанностей возлагается на должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора филиала.

7.3. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц библиотеки регламентируется должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с порядком, установленным в филиале.

7.4. Должностные лица библиотеки назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.