МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

от 24.04.2013 № 170

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Миасс

О библиотеке филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» в г. Миассе

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» в г. Миассе (далее - филиал) является структурным подразделением филиала.

1.2. Непосредственное руководство деятельностью библиотеки филиала осуществляет заведующий библиотекой филиала, назначаемый приказом директора филиала.

1.3. Место нахождения библиотеки филиала:

456318, Челябинская область, г. Миасс, пр. Октября, 16.;

456304, Челябинская область, г. Миасс, ул. Калинина, 37;

456304, Челябинская область, г. Миасс, ул. 8 Июля, 10

456304, Челябинская область, г. Миасс, ул. 8 Июля, 10А

1.4. Библиотека не является юридическим лицом. Имеет штампы со своим наименованием, бланки.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской федерации, Федеральными Законами «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ и «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Университета, приказами и распоряжениями директора филиала, «Правилами пользования НБ ЮУрГУ» и настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель деятельности библиотеки - библиотечно-информационная поддержка (обеспечение) учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов в филиале, распространение универсальных знаний и информации, культурное просвещение студенческой молодежи.

2.2. Основными задачами деятельности библиотеки являются:

– полное, оперативное, и комфортное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всего контингента филиала (студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий сотрудников вуза) в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и другим библиотечным ресурсам;

– формирование информационных ресурсов библиотеки (фонда печатных источников и документов, электронных изданий, аудиовизуальных документов и т.д.) в соответствии с требованиями ФГОСов, тематическим планом комплектования, который отражает профиль учебных дисциплин высшего учебного заведения и тематику научно-исследовательских работ, и картотекой книгообеспеченности образовательного процесса;

– организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированных режимах в соответствии с информационными потребностями пользователей;

– воспитание информационной культуры пользователей: привитие им навыков пользования книгой и библиотекой в целом. Подготовка пользователей для работы со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, функционирующим в традиционном и автоматизированном режимах;

– предоставление и расширение библиотечных услуг, повышение их качества на основе использования всех форм технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

– обеспечение сохранности информационных ресурсов библиотеки: книжных фондов, электронных изданий, аудиовизуальных документов и т.п. Соблюдение необходимых параметров санитарно-гигиенического и температурно-влажностного режима хранения документов и материалов, условий пожарной безопасности, информационной безопасности;

– координация и кооперация деятельности с библиотекой ЮУрГУ, библиотеками, органами научно-технической информации и другими образовательными и культурными учреждениями города, области, региона, страны для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе и информации;

– осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания, сохранности информационных ресурсов и комфортности библиотечной среды.

2.3. Основными видами деятельности и услугами библиотеки филиала являются:

– предоставление полной информации о составе своего библиотечного фонда и наличия в нем конкретных документов через систему каталогов, библиографических картотек и другие формы информирования;

– оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов с использованием справочно-библиографического аппарата библиотеки;

– выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;

– выполнение библиографических справок;

– проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок и просмотров литературы, «Дней информации», «Дней кафедр» и т.п.;

– продление срока пользования изданиями в соответствии с установленным в библиотеке порядком;

– предоставление пользователям дополнительных видов библиотечно-библиографических, информационных и сервисных услуг на платной основе, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

III. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации в области информационно-библиотечных услуг библиотека филиала:

3.1.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементах по единому читательскому билету.

3.1.2. Обеспечивает контингент филиала (студентов, преподавателей, аспирантов, докторантов, научных работников, сотрудников отделов, кафедр и лабораторий университета) основными видами библиотечных и информационно-библиографических услуг.

3.1.3. Прививает пользователям навыки поиска и отбора информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.1.4. Обеспечивает профильное комплектование книжного фонда в соответствии с требованиями ФГОСов, тематическим планом комплектования, который отражает профиль учебных дисциплин высшего учебного заведения и тематику научно-исследовательских работ, и картотекой книгообеспеченности образовательного процесса.

3.1.5. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, в т.ч. на небумажных носителях (электронные и аудиовизуальные) на основе заявок кафедр филиала. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями области, страны.

3.1.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, восстановление и воспроизведение (ксерокопирование).

3.1.7. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов из библиотечных фондов, согласованному с руководством филиала в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Ведет систему библиотечных каталогов и библиографических картотек в традиционном и автоматизированном режимах с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.1.8. Внедряет передовые библиотечно-информационные технологии и результаты научно-исследовательских работ в области библиотековедения в практику своей работы. Развивает инновационную деятельность в области библиотечного дела.

3.1.9. Планирует свою деятельность и определяет перспективы своего развития исходя из спроса на оказываемые услуги, производимые ею работы и продукцию и необходимости обеспечения своего научно-технического и социального развития, повышения личных доходов ее работников.

3.1.10. Координирует работу с деканатами, кафедрами, научными обществами, отделами и службами филиала, общественными организациями филиала.

3.1.11. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, региональными и федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными с ними.

3.1.12. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг, повышения их качества, улучшения комфортности библиотечной среды и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности. Распоряжается имуществом библиотеки в пределах, определенных законодательством РФ, Уставом университета и настоящим Положением.

3.1.13. Отчитывается по различным направлениям своей деятельности перед Научной библиотекой ЮУрГУ, директором и бухгалтерией филиала университета.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для достижения поставленных целей и задач библиотека филиала в лице заведующего имеет право:

– самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

– устанавливать сроки пользования изданиями и другими материалами из фондов библиотеки;

– определять технологию, формы и методы работы, устанавливать и вносить изменения и дополнения в Правила пользования библиотекой;

– выносить пользователям предупреждения за несоблюдение Правил пользования библиотекой и на основании этого ограничивать их права доступа к библиотечно-информационным услугам;

– использовать в установленном порядке денежные средства, предоставленные библиотеке филиалом;

– определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

– знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы филиала, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

– в пределах своей компетенции представлять филиал в различных учреждениях и организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

– вести в установленном законодательством порядке и в пределах своей компетенции переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями, входить в федеральные и региональные библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

– вступать в установленном порядке в международные библиотечные организации; участвовать на конкурсной или иной основе в реализации международных, федеральных и региональных библиотечных и иных программ.

4.2. Библиотека филиала в лице заведующего обязана:

– информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг и ресурсах;

– повышать качество обслуживания пользователей, расширяя ассортимент библиотечно-информационных и сервисных услуг, обеспечивая полноту, адекватность, оперативность и комфортность их предоставления;

– обеспечить всем категориям и группам пользователей возможность пользоваться ее библиотечно-библиографическими и информационными ресурсами, популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

– совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя новые библиотечные и информационные технологии, в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать пользователям помощь в выборе необходимых материалов, проводя занятия по основам библиографических знаний и информационной культуре, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

– осуществлять постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

– создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей,

отчитываться о своей деятельности перед администрацией, бухгалтерией филиала и другими контролирующими органами в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

4.3. Права и обязанности сотрудников библиотеки филиала предусмотрены в их должностных инструкциях.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотека филиала университета в лице заведующего несет ответственность:

– за сохранность и безопасность фондов и других библиотечно-библиографических и информационных ресурсов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;

– за выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;

– за качество обслуживания пользователей и предоставляемых библиотечно-информационных и сервисных услуг.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Библиотека филиала взаимодействует:

– с различными структурными подразделениями филиала по вопросам, отнесенным к сфере ее деятельности;

– с кафедрами филиала – по вопросам учебно-методической обеспеченности дисциплин, эффективности использования учебно-методических изданий кафедр;

– с бухгалтерией филиала – по финансовым вопросам;

– с отделом кадров филиала – по вопросам режима труда и отдыха работников;

– с учебным отделом филиала – по вопросам обеспеченности учебного процесса литературой и организации обслуживания пользователей.

Директор И.В. Войнов