

ГБОУ ВПО «Альметьевский
государственный нефтяной
институт»



Утверждаю
Ректор

 А.А.Емекеев

« 09 » 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Альметьевский государственный нефтяной институт» (далее – АГНИ).

1.2. АГНИ финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством и Уставом вуза.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан о библиотечном деле, информации, информатизации и защите информации.

- Указами Президента Российской Федерации и Республики Татарстан;

- постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан;

- приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан;

- Уставом АГНИ;

- распоряжениями ректора;

- настоящим Положением.

1.4. Целью деятельности библиотеки является полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей, руководящего персонала и других категорий контингента АГНИ в соответствии с информационными запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур.

1.5. Функции, цели и задачи, а также книжный фонд библиотеки АГНИ отвечает целям и задачам в соответствии с профилем вуза.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, профессорско-

преподавательского состава и других категорий читателей для обеспечения учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности АГНИ.

2.2.Формирование библиотечного фонда, в т.ч. электронной библиотеки, в соответствии с профилем АГНИ и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3.Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.4.Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5.Координация и кооперация деятельности библиотеки с факультетами, кафедрами и другими подразделениями АГНИ.

2.6.Оказание методической помощи библиотекам вузов России.

2.7. Взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

3. Основные функции.

Библиотека АГНИ:

3.1.Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах и на абонеентах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Ведет системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.3. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного и традиционных каталогов и картотек и др. формы библиотечного информирования.

3.4.Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с государственными образовательными стандартами, рабочими программами учебных дисциплин и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и др. виды изданий.

3.5.Составляет в помощь учебной и научной работе вуза списки литературы, выполняет тематические, адресные, фактографические и др. библиографические справки, организует тематические, юбилейные, авторские выставки произведений печати.

3.6.Выдает во временное пользование произведения печати и др. документы из библиотечных фондов в автоматизированном режиме, в том числе по межбиблиотечному абонементу.

3.7.Посредством Интернет-технологий организует доступ к собственным электронным ресурсам, к сетевым ресурсам вуза, ресурсам отечественных библиотек и др. источников информации. Осуществляет размещение документов в электронном библиотечном каталоге (ЭБК).

3.8. Занимается автоматизацией библиотечных процессов, создает и ведет электронные базы данных. Организует сканирование изданий из фонда библиотеки, права на которые принадлежат вузу.

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

3.10. Проводит для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и работе с электронными ресурсами библиотеки.

3.11. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска учебно-методических пособий вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.12. Осуществляет учет, размещение библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрации и копирование, проводит плановые проверки фонда.

3.13. Обеспечивает сохранность редких изданий из фонда библиотеки, их регистрацию и включение в автоматизированные базы данных.

3.14. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с инвентаризационной комиссией вуза в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.15. Внедряет передовые библиотечные технологии.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

4.1. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности приказом ректора АГНИ. На время отсутствия заведующего библиотекой (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке), который несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.2. Заведующий библиотекой ответственен за состояние, хранение и использование книжного фонда, а также за всю работу библиотеки в целом.

4.3. Заведующий библиотекой ежегодно представляет первому проректору на утверждение отчет о работе за календарный год, план работы на следующий год и иную информацию о деятельности библиотеки в установленном порядке, а также отчитывается перед бухгалтерией в использовании денежных средств, предоставляя отчетные документы установленного образца.

4.4. Библиотека имеет следующие структурные подразделения:

- Отдел обслуживания и хранения фондов (абонемент, читальный зал).
- Учебно-методический кабинет.
- Архив.

4.5. Штат и структура библиотеки утверждаются ректором вуза в соответствии со штатным расписанием.

4.6. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора.

4.7. Сотрудники библиотеки несут материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда

4.8. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

4.9. Руководство вуза обеспечивает финансирование комплектования фонда, а также обеспечивает необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормативами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой.

5. Права и обязанности

Права и обязанности сотрудников библиотеки определяются Уставом АГНИ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.1. Библиотека вправе:

5.1.1. Получать поступающие в АГНИ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.2. Знакомится с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Запрашивать и получать от руководства АГНИ, его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.3. Представлять вуз в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы библиотеки и вуза в целом.

5.1.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.1.6. Вносить предложения руководству АГНИ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников библиотеки и других структурных подразделений АГНИ по своему профилю деятельности.

5.1.7. Разрабатывать Правила пользования библиотекой, др. документы, регламентирующие её деятельность.

5.1.8. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.2. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

5.2.3. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии.

5.2.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов.

5.2.5. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг.

5.2.6. Осуществлять хранение, учет и использование материалов, находящихся в фондах, в соответствии с установленными нормативами.

5.2.7. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

6. Ответственность библиотеки

6.1. Библиотека ответственна за сохранность единого библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, предоставленных ей финансовых средств, материально технической базы и их эффективное использование.

6.2. Сотрудники библиотеки несут в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций отнесённых к их компетенции.

6.3. Сотрудники библиотеки виновные в причинение ущерба библиотечным фондам, информационным ресурсам, материально технической базе библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.4. Заведующая библиотекой несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности, издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

6.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством РФ о труде.

7. Реорганизация и ликвидация библиотеки

7.1. Библиотека может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа ректора АГНИ.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

8.1. Библиотека взаимодействует со структурными подразделениями АГНИ по вопросам деятельности библиотеки, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на библиотеку.