

Алматинский филиал ноу впо "Санкт - Петербургский гуманитарный
университет профсоюзов"

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора АФ ноу впо
"СПбГУП"

от « 20 » 01 2017 г. № 4-11
Директор АФ НОУ ВПО "СПбГУП"


Баталова Т.Л.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Алматы,
2017 г.

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением в составе АФ НОУ ВПО "СПбГУП".
- 1.2. Библиотека предназначена для выполнения работы по обеспечению документами и информацией учебно-воспитательного процесса и научных исследований.
- 1.3. Библиотека подчиняется заместителю директора по УМР АФ НОУ ВПО "СПбГУП".
- 1.4. Библиотеку возглавляет заведующий. На время отсутствия заведующего (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности переходят к заведующему читальным залом.
- 1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности:
 - Законами РФ "Об образовании", "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации"; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, соответствующими нормативными актами Республики Казахстан, уставом филиала, приказами и распоряжениями директора филиала, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.
 - Перспективным тематико-типологическим планом комплектования фонда библиотеки и ежегодными планами и отчетами о деятельности библиотеки.

2. Организационная структура библиотеки

- 2.1. Библиотека состоит из следующих структурных звеньев: абонемент, читальный зал.
- 2.2. Читальный зал возглавляет заведующий, непосредственно подчиненный заведующему библиотекой.

3. Основные задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

- 3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и других категорий контингента филиала в соответствии с информационными запросами. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, образовательными программами и информационными потребностями читателей.
- 3.2. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.
- 3.3. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 3.4. Координация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

4. Функции библиотеки

Для решения задач на библиотеку возлагается выполнение следующих функций:

- 4.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, в абонементе с использованием методов индивидуального и группового обслуживания.
- 4.2. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске документов;
- получение документов по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек;
- составление в помощь научной и учебной работе филиала библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров, организация тематических выставок.

4.3. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем филиала и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематическим планом комплектования. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов документов.

4.4. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования филиалом учебных изданий. Анализ обеспеченности студентов учебной литературой.

4.5. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов. Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

4.6. Участие в реализации программы развития воспитания в системе образования в филиале с использованием различных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

4.7. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществление отбора непрофильных и дублетных документов.

4.8. Осуществление учета, размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации.

4.9. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников.

4.10. Координация работы с кафедрами, научными обществами, общественными организациями филиала.

4.11. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными и республиканскими государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

4.12. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется приказами директора филиала.

5. Права библиотеки

Для исполнения возложенных функций библиотека имеет следующие права:

- 5.1. Принимать решения в пределах своих полномочий;
- 5.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с деятельностью библиотеки;
- 5.3. Получать консультацию вышестоящего руководителя;
- 5.4. Запрашивать по согласованию с руководителем подразделения у других подразделений необходимую информацию и документы для выполнения возложенных функций;

5.5. Предъявлять вышестоящему руководителю требования по созданию условий для выполнения производственных задач, а также соблюдения норм Трудового кодекса РК, условий трудового договора с работниками библиотеки.

6. Ответственность библиотеки

При осуществлении возложенных функций библиотека несет ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, индивидуальным трудовым договором и действующим законодательством РК, недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения, а так же невыполнение приказов, распоряжений директора и нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в филиале.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК.

6.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РК и договором о материальной ответственности.

7. Взаимосвязи с другими подразделениями

7.1. Библиотека взаимодействует в процессе своей служебной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, с:

- учебным, студенческим отделами, отделом довузовской подготовки, кафедрами, бухгалтерией;
- Научной библиотекой СПБГУП;
- Научной библиотекой Министерства образования и науки РК, книготорговыми организациями;
- Иными организациями.

РАЗРАБОТАНО

зам. директора по УМР

СОГЛАСОВАНО

зав. ОНО

С положением ознакомлен (а):
АФ НОУ ВПО «СПБГУП»

С.Т. Шеретов
В.Е. Ушаков
Л.А. Висюк

« ____ » _____ 2017