

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.02.2023 09:41:09
Уникальный программный ключ:
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e33a8

КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

«09» апреля 2015 г.

В.В. Кулинченко
В.В. Кулинченко

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»**



г. Краснодар

I. Общие положения

1.1 Библиотека «Кубанского института социэкономики и права» (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – филиал) является структурным подразделением филиала.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, МО г.Краснодар, Уставом и локальными нормативными актами Академии, Положением и локальными нормативными актами филиала.

1.3 Положение о Библиотеке принимается на Ученом совете филиала и утверждается приказом директора.

1.4 Руководство филиала финансирует деятельность Библиотеки и осуществляет контроль за деятельностью Библиотеки.

1.5 Библиотеку возглавляет заведующий, который подчиняется непосредственно заместителю директора филиала по учебной и воспитательной работе.

1.6 Методическое руководство библиотекой осуществляет – научная библиотека Академии.

1.7 Работа библиотеки строится на основе ежегодных планов утвержденных заместителем директора по учебной и воспитательной работе и являющихся составной частью работы филиала.

1.8 Библиотека решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала.

1.9 Библиотека обеспечивает документами и информацией учебный процесс и научные исследования, является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального развития, культуры.

1.10 Делопроизводство в Библиотеке осуществляется в соответствии с установленным в Академии и филиале порядком.

1.11 При осуществлении своей деятельности Библиотека:

- соблюдает требования нормативно-правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности;
- отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на доступ к библиотечным фондам.

1.12 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой филиала».

1.13 Правила пользования библиотекой филиала принимаются на Ученом совете филиала и утверждаются приказом директора.

1.14 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации.

1.15 Библиотека не является юридическим лицом. Имеет штамп со своим наименованием.

II. Основные задачи

2.1 Библиотечно-информационная поддержка на современном уровне учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов.

2.2 Распространение знаний и информации.

2.3 Культурное просвещение обучающихся.

2.4 Сохранность библиотечного фонда и научного наследия филиала.

2.5 Создание среды для саморазвития личности.

2.6 Оперативное и комфортное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников филиала в соответствии с их информационными запросами. Информация о наличии в библиотеке литературы, периодических и электронных изданий является общедоступной и содержится в электронном каталоге и картотеках библиотеки.

2.7 Формирование информационных ресурсов библиотеки (фонда печатных изданий и документов, электронных изданий, аудиовизуальных документов и т.д.) осуществляет в соответствии с профилем вуза, основными образовательными программами высшего образования, направлениями развития профсоюзного движения, информационными потребностями читателей.

2.8 Создание и ведение баз данных поступающей литературы и иных материалов.

2.9 Организация и ведение справочно-информационного аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режиме в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.10 Формирование 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 автоматизированных режимах.

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

2.12 Обеспечение сохранности информационных ресурсов библиотеки: книжных фондов, электронных изданий, аудиовизуальных документов и т.п.

2.13 Соблюдение необходимых параметров санитарно-гигиенического и температурного режима хранения документов и материалов, условий пожарной безопасности.

2.14 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими образовательными и культурными учреждениями города, края, кафедрами, учебно-методическим отделом филиала для полного удовлетворения потребностей читателей в информационных материалах.

2.15 Оформление стендов/витрин для размещения соответствующей литературы в целях популяризации учебных и научных материалов, изданных филиалом

2.16 Осуществление деятельности в целях развития материально-технической базы библиотеки, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды и оптимизации библиотечного обслуживания.

2.17 Обеспечение доступа к электронно-библиотечным системам, сформированным на основании прямых договоров с правообладателями учебной, учебно-методической литературы и пособий.

2.18 Взаимодействие со структурными подразделениями Академии и филиала.

III. Основные функции

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей (пользователей) в читальном зале, абонементе.

3.2 Осуществляет доступ к электронным информационным ресурсам библиотеки.

3.3 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе информационных ресурсов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске информации и выборе документов.

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из единого библиотечного фонда;

- получает/предоставляет документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) между научной библиотекой ОУП ВО «АТиСО», КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО», филиалами Академии;

- составляет библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, фактографические, адресные и другие виды библиографических справок;

- изучает информационные потребности всех категорий читателей/пользователей: студентов, слушателей, профессорско-преподавательского состава, сотрудников филиала.

3.4 Прививает навыки пользования информацией и ее применения в учебном процессе и научной работе.

3.5 Организует встречи со студентами для ознакомления с «Правилами пользования библиотекой филиала», электронной библиотекой.

3.6 Осуществляет информационное обслуживание читателей, используя различные формы и методы: Дни информации, Дни кафедр, Дни дипломника и др., а также тематические выставки.

3.7 Обеспечивает формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу, другие виды изданий, видеофильмы, источники информации на электронных носителях.

3.8 С целью приведения качественного и количественного состава библиотечного фонда в соответствие с информационными потребностями читателей/пользователей и требованиями Министерств и ведомств РФ, региона осуществляет мониторинг обеспеченности литературой учебного процесса.

3.9 Организует учет, структурирование и размещение документных фондов, обеспечивает их сохранность, необходимый режим хранения, а при необходимости - реставрацию, консервацию, репродуцирование.

3.10 Изымает документы из библиотечного фонда - осуществляет их списание, перераспределение или реализацию согласно порядку исключения

документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.11 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного содержательного и библиографического раскрытия фондов.

3.12 Изучает и внедряет инновационный опыт, результаты научных исследований в практику работы. Проводит социологические, маркетинговые и другие исследования с целью изучения интересов читателей/пользователей, определение уровня их удовлетворенности библиотечным обслуживанием.

3.14 Постоянно обновляет web-сайт филиала, раздел «Библиотека».

4. Структура и управление

4.1 Штатное расписание, должностные оклады сотрудников библиотеки устанавливаются ректором Академии.

4.2 Заведующий библиотекой назначается директором, подчиняется непосредственно зам. директора по учебной и воспитательной работе.

4.3 Работники библиотеки назначаются на должность по представлению заведующего библиотекой.

4.4 Трудовые отношения работников библиотеки филиала регулируются законодательством Российской Федерации.

4.5 При библиотеке создается Библиотечный совет. Положение о Библиотечном совете принимается на Ученом совете филиала и утверждается приказом директора.

4.6 Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц Библиотеки регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным порядком.

4.7 Заведующий библиотекой руководит деятельностью Библиотеки, принимает участие в совещаниях, планерках, заседаниях кафедр, Ученого совета, Библиотечного, Учебно-методического советов филиала, распределяет обязанности между должностными лицами Библиотеки, участвует в подборе, расстановке кадров, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Библиотеку функций.

5. Финансово-хозяйственная деятельность

5.1 Руководство филиала обеспечивает финансирование комплектования библиотеки, обеспечивает необходимыми служебными

помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и оргтехникой.

5.2 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов филиала.

5.3 Библиотека ведет документацию и предоставляет планы, отчеты о работе и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6. Права и ответственность Библиотеки

6.1 Права:

6.1.1 вносить на рассмотрение Ученому совету, директору, заместителям директора филиала предложения по:

- вопросам улучшения деятельности библиотеки;
- проектам правил пользования библиотекой;
- видам и размерам компенсации ущерба, нанесенного читателями/пользователями библиотеке;
- видам штрафов за несвоевременный возврат изданий, полученных читателями/пользователями во временное пользование.

6.1.2 получать от структурных подразделений филиала основные образовательные программы высшего образования, учебные планы, тематику НИР филиала, сведения о студентах, материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

6.1.3 принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, круглых столов и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

6.1.4 осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей библиотеки, улучшение информационно-библиотечного обслуживания пользователей, не противоречащие действующему законодательству.

6.2 Ответственность:

6.2.1 библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;

6.2.2 библиотека ответственна за сохранность единого библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, предоставленных ей материально-технической базы, ее эффективное использование;

6.2.3 сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, информационным ресурсам, материально-технической базе библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.