

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора

от «08» 11 № 1348

ПОЛОЖЕНИЕ

**О библиотеке Глазовского инженерно-экономического института (филиала)
ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»**

г. Ижевск
2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Глазовского инженерно-экономического института (филиала) (далее – Филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» (далее – Университет).

1.2. Библиотека подчиняется заместителю директора по очному обучению и воспитательной работе. Библиотеку непосредственно возглавляет ведущий библиотекарь.

1.3. В период длительного отсутствия ведущего библиотекаря (болезнь, отпуск, командировка) исполнение его обязанностей возлагается на другого работника Филиала приказом ректора Университета. Данный работник приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Библиотека в своей работе руководствуется:

- трудовым законодательством РФ;
- действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- Уставом Университета;
- приказами и указаниями ректора Университета, директора Филиала;
- Положением о Филиале;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами по охране труда;
- требованиями пожарной безопасности и гражданской обороны;
- настоящим Положением;
- целями Университета и Филиала;

1.5. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Библиотека имеет штамп с наименованием подразделения без воспроизведения герба РФ.

1.7. Библиотека располагается по адресу: г. Глазов, ул. Кирова, д. 36.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель библиотеки состоит в полном и оперативном библиотечном и информационно-библиографическом обслуживании всего контингента Филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам. Библиотека обеспечивает информационную поддержку учебной, научной, гуманитарно-просветительской деятельности Филиала, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

2.2. Библиотека решает следующие задачи:

- формирует библиотечный фонд в соответствии с профилем Филиала, образовательными программами и информационными потребностями пользователей;

- многоаспектно раскрывает фонд через систему каталогов и организацию книжных выставок в целях его продвижения и пропаганды;
- формирует информационную культуру пользователей, навыков поиска информации;
- совершенствует работу библиотеки на основе внедрения современных технологий и автоматизации библиотечных процессов;
- координирует деятельность с другими библиотеками и учреждениями, органами научно-технической информации в рамках библиотечно-информационной деятельности.

3. ФУНКЦИИ

Библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Организует:

- обслуживание всех категорий пользователей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- справочно-поисковый аппарат (каталоги, картотеки, базы данных) с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда;
- работу по самообразованию и повышению квалификации сотрудников библиотеки;
- выставочную деятельность

3.2. Обеспечивает:

- библиографическое обслуживание читателей: составляет справки, указатели и списки литературы по запросам пользователей, проводит обзоры новых поступлений;
- реализацию прав пользователей, установленных настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.
- комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.3. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами.

3.4. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда посредством доступа к справочному аппарату библиотеки и других форм библиотечного информирования.

3.5. Оказывает консультативную помощь в поиске документов.

3.6. Выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда.

3.7. Организует и проводит мероприятия по формированию информационной культуры пользователей.

3.8. Осуществляет избирательное распространение информации и дифференцированное обслуживание руководителей.

3.9. Проводит дни специалиста, дни информации, дни кафедр.

3.10. Ведет документацию, предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности администрации Филиала, Научной библиотеке Университета в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.11. Изучает состав и эффективность использования фонда, анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.

3.12. Осуществляет учет, организацию и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения и реставрацию.

3.13. Проводит работу по улучшению качественного состава фонда. Осуществляет списание документов, согласно порядку исключения из фонда и в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.14. Принимает участие в работе межвузовских научно-практических конференций, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

3.15. В установленные сроки (своевременно) подает заявки на приобретение оборудования, оргтехники и расходных материалов.

3.16. Обеспечивает сохранность персональных данных студентов и работников Филиала.

3.17. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Университета и Филиала.

4. ПРАВА

Библиотека в лице ведущего библиотекаря имеет право:

4.1. Представлять библиотеку Филиала в других организациях в пределах своей компетенции.

4.2. Получать от структурных подразделений Филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.3. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

4.4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Филиала.

4.5. Принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы библиотеки.

4.7. Вносить предложения руководству Филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников библиотеки.

4.8. Взаимодействовать со всеми службами Филиала по вопросам, возникающим в процессе работы библиотеки.

4.9. Повышать свою квалификацию.

4.10. Иметь доступ к информации Университета, необходимой для осуществления задач и функций библиотеки.

4.11. Представлять отличившихся работников к моральному и материальному поощрению.

4.12. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

4.13. Запрашивать и иметь доступ к персональным данным работников и студентов Филиала в соответствии с законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотека в лице ведущего библиотекаря несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Реализацию Миссии, Политики и Целей Университета, Филиала в пределах своей компетенции.

5.3. Реализацию прав пользователей, установленных настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

5.4. Комплектование фонда учебными и научными изданиями на традиционных и электронных носителях в соответствии с учебными планами и программами Филиала.

5.5. Сохранность библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, материально-технической базы и их эффективное использование.

5.6. Организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.7. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в библиотеке, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей.

5.8. Соблюдение:

- действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и нормативных актов;

- Правил внутреннего трудового распорядка;

- требований охраны труда, безопасных приемов и методов выполнения работ, правил противопожарной безопасности и гражданской обороны.

5.9. Ведение документации в соответствии с законодательством.

5.10. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности библиотеки.

5.11. Обеспечение сохранности персональных данных работников и студентов Филиала.

5.12. Совершенные в процессе осуществления деятельности правонарушения в пределах, определенных гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

5.13. Степень ответственности других работников библиотеки устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними локальными нормативными актами Университета и действующим законодательством.

6. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Библиотека не относится к структурным подразделениям Филиала, Университета, имеющим денежные средства, полученные в установленном порядке от приносящей доход деятельности.

6.2. Имеющееся в распоряжении библиотеки оборудование и имущество находится на балансе Филиала.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

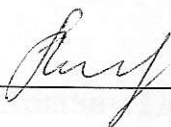
7.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

7.2. При выполнении должностных обязанностей сотрудники библиотеки взаимодействуют:

Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
Методическое сопровождение в рамках библиотечно-информационной деятельности	- Научная библиотека ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»

Разработали:

Ведущий библиотекарь ГИЭИ (филиала) ФГБОУ ВО
«ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»



О.Ю. Мазенко

Зам. директора по очному обучению и
воспитательной работе ГИЭИ (филиала) ФГБОУ ВО
«ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»



Л.Л. Кутявина