



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

П Р И К А З

26.12.2016

№ 683

г. Златоуст

**Об утверждении Положения
о библиотеке филиала в г. Златоусте**

В целях определения правового статуса структурного подразделения в структуре филиала и во исполнение Плана мероприятий подготовки филиала к предстоящей аккредитации образовательных программ университета на 2016/17 уч. год, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Южно-Уральского государственного университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о библиотеке филиала в г. Златоусте (далее - Положение).
2. Заведующей библиотекой филиала Сахаровой С.Ю.:
 - организовать работу библиотеки в соответствии с утверждённым Положением;
 - ознакомить с Положением работников библиотеки под подпись;
 - подшить Положение с ознакомительными подписями работников в дело согласно номенклатуре дел филиала.
3. Считать утратившим силу Положение о библиотеке филиала, утвержденное директором филиала от 01.09.2004 г.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на директора филиала в г. Златоусте Чуманова В.И.

Ректор

А.Л.Шестаков



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
от 26.12.2016 № 683

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Златоуст

**О библиотеке филиала
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»
в г. Златоусте**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование: библиотека филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» в г. Златоусте (библиотека филиала ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» в г. Златоусте).

1.2. Библиотека филиала является одним из основных структурных подразделений филиала, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный и научно-исследовательский процессы, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Филиал финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим федеральным законодательством и ведомственными нормативными актами.

1.4. Библиотека филиала в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; рассматривает свободный доступ к информации как средство приобщения пользователя к ценностям национального и мирового значения; не допускает профессионально неоправданного ограничения доступа к библиотечным фондам и информации и самовольного изъятия и необоснованного отказа (цензуры) на запрашиваемые документы и материалы; соблюдает политический, идеологический и конфессиональный нейтралитет; проявляет уважение к личности пользователя и его информационным потребностям; сохраняет конфиденциальность данных об информационной деятельности пользователя (за исключением случаев, которые предусмотрены законодательством).

1.5. Общее методическое руководство библиотекой филиала осуществляет руководитель Научной библиотекой университета.

1.6. Трудовые отношения работников библиотеки филиала регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

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

2.2. Основные задачи деятельности библиотеки филиала:

2.2.1. 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. Информация о наличии в библиотеке документов ограниченного пользования содержится в каталогах библиотеки, в т.ч. в электронном каталоге, и является общедоступной.

2.2.2. Формирование информационных ресурсов библиотеки (фонда печатных источников и документов, электронных изданий, аудиовизуальных документов и т.д.) в соответствии с профилем университета и информационными потребностями читателей.

2.2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированных режимах, в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.2.4. 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.

2.2.5. Предоставление и расширение библиотечных услуг, повышение их качества на основе использования всех форм технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.2.6. 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.

2.2.7. Координация и кооперация деятельности с 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.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека филиала университета организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементных столах.

3.2. Бесплатно обеспечивает контингент филиала (студентов, преподавателей, аспирантов, докторантов, научных работников, сотрудников отделов, кафедр и лабораторий филиала) основными видами библиотечных и информационно-библиографических услуг:

- предоставляет полную информацию о составе своего библиотечного фонда и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов, библиографических картотек и другие формы информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати, электронных и других документов с использованием справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов, а также полученные по системе межбиблиотечного абонемента из других библиотек города, области, страны;
- выполняет простые (несложные) устные библиографические и фактографические справки;

- организует книжные выставки и просмотры литературы, «Дни информации», «Дни кафедр» и т.п.;
- продлевает срок пользования изданиями в соответствии с установленным в библиотеке порядком.

3.3. 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.

3.4. Обеспечивает профильное комплектование книжного фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в филиале. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий, в т.ч. на небумажных носителях (электронные и аудиовизуальные). Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями области, страны.

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

3.6. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов из библиотечных фондов, по согласованию с кафедрами филиала в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы между кафедрами филиала на основе безвозмездной передачи.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и библиографических картотек в традиционном и автоматизированном режимах.

3.8. Планирует свою деятельность и определяет перспективы своего развития, исходя из спроса на оказываемые услуги, производимые ею работы и необходимости обеспечения своего научно-технического развития.

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

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

3.11. Отчитывается по различным направлениям своей деятельности перед директором и бухгалтерией филиала.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для достижения поставленных целей и задач библиотека филиала в лице руководителя 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 руководителя 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 библиотечно-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 за возвращением 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 организациями в соответствии с установленным законодательством и настоящим Положением.

4.3. Права и обязанности руководителя библиотекой филиала определяются его должностной инструкцией.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотека филиала университета 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 РФ;
- за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- за качество обслуживания пользователей и предоставляемых библиотечно-информационных и сервисных услуг.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Библиотека филиала университета осуществляет свою деятельность на основе взаимодействия и координации с различными структурными подразделениями филиала.

6.2. Библиотека филиала взаимодействует:

- с различными структурными подразделениями филиала по вопросам, отнесенным к сфере ее деятельности;
- с отделом делопроизводства филиала – по вопросам проверки правильности составления проектов документов, регистрации организационно-правовой документации по вопросам деятельности библиотеки после подписания руководителем;
- 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.

6.3. Библиотека филиала предоставляет:

- директору филиала – планово-отчетную, организационно-распорядительную и другую документацию на утверждение;
- бухгалтерии филиала – отчеты о расходовании выделенных филиалом средств и другие финансовые документы; счета на оплату приобретаемых информационных ресурсов и оборудования; табель учета рабочего времени;
- инженеру по охране труда филиала – организационно-методические документы по охране труда и технике безопасности в библиотеке на утверждение; справки-отчеты об условиях труда сотрудников; предложения по улучшению условий труда;
- административно-хозяйственной части филиала – заявки на ремонт здания, помещений, оборудования, инженерных сетей и т.п.; на использование транспортных средств филиала университета; факультетам филиала – сведения о правилах пользования библиотекой, о режиме ее работы и его изменениях в течении учебного года; о задолженности пользователей библиотеки из числа ППС, сотрудников и студентов факультетов; об эффективности использования учебно-методических изданий факультетов; о состоянии книгообеспеченности отдельных курсов и дисциплин;
- деканатам филиала – сведения (обходные листы, справки) о возвращении пользователями из числа контингента вуза материальных ценностей, полученных из фондов библиотеки;
- кафедрам филиала – сведения о состоянии книгообеспеченности отдельных курсов и дисциплин; информацию об эффективности использования учебно-методических изданий кафедр;

Заведующая библиотекой
филиала ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»
в г. Златоусте

С. Ю. Сахарова

СОГЛАСОВАНО

Директор филиала

В.И. Чуманов

Начальник управления по работе с кадрами

Т.В. Милосердова

Начальник юридического управления

Е.Е. Шведова

Начальник службы Делопроизводства

Н.Е. Циулина