


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СФ БАШГУ)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора СФ БашГУ

 И. А. Сыров

«26» 02 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ СФ БАШГУ

Номер документа 56

I. Общие положения

1. Библиотека Стерлитамакского филиала БашГУ располагается в учебных корпусах по адресам: 453103, Республика Башкортостан, город Стерлитамак, проспект Ленина 49, кабинеты 144, 146, 147, 148, 148а, 149а, 150, 152, 153, 155, 156, 157, 158, 159; проспект Ленина, 37, кабинет 201, 214; улица Гоголя, 147, кабинет 4; ул. Комсомольская, 67, кабинет 22.

Библиотека Стерлитамакского филиала БашГУ является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования филиала, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

2. Библиотека Стерлитамакского филиала БашГУ в своей деятельности руководствуется федеральными и республиканскими законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями и т.п.

3. Библиотека Стерлитамакского филиала БашГУ в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие и формирует установки толерантного сознания среди читателей; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой Стерлитамакского филиала БашГУ

5. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет центральная библиотечно-информационная комиссия (ЦБИК) государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию и библиотека головного вуза. Республиканским методическим центром является научная библиотека БашГУ.

II. Структура библиотеки

6. Библиотека состоит из отдела обслуживания с сектором электронных ресурсов и отдела комплектования и научной обработки литературы с сектором книгохранения. Отдел обслуживания располагается в учебных корпусах по адресам: город Стерлитамак, проспект Ленина, 49, кабинеты: 144, 146, 149а, 153, 155, 156, 157, 159; проспект Ленина, 37, кабинет 201, 214; ул. Гоголя, 147, кабинет 4. Сектор электронных ресурсов отдела обслуживания располагается в учебных корпусах по адресам: город

Стерлитамак, проспект Ленина, 49, кабинеты 144, 148, 150, 152; ул. Комсомольская, 67, кабинет 22. Отдел комплектования и научной обработки литературы располагается в учебном корпусе по адресу: город Стерлитамак, проспект Ленина, 49, кабинет 147. Сектор книгохранения отдела комплектования и научной обработки литературы располагается в учебном корпусе по адресу: город Стерлитамак, проспект Ленина, 49, кабинеты 147, 148а, 153, 155.

Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется заместителю директора по учебной работе, директору филиала и пользуется рекомендациями руководства библиотеки головного вуза.

7. Руководство филиала обеспечивает гарантированное финансирование и комплектование библиотечных информационных ресурсов (согласно существующим нормам обеспечения изданиями учебного процесса) за счет общего и специального финансирования.

8. Сотрудники библиотеки назначаются и увольняются приказом директора филиала по представлению заведующим библиотекой.

9. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются ректором БашГУ по представлению директора филиала.

10. При библиотеке создан в качестве органа профессионального управления методический совет с целью улучшения информационно-библиотечного обслуживания и повышения профессионального уровня, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей;

11. Заведующий в пределах своей компетенции несет ответственность за организацию работы библиотеки, результаты ее финансово-хозяйственной деятельности, состояние и сохранность фонда, другого имущества; издает распоряжения, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

12. Задачи, содержание работы, взаимосвязи, права и ответственность структурных подразделений: (отдела обслуживания с сектором электронных ресурсов и отдела комплектования и научной обработки литературы с сектором книгохранения) определяются соответствующими положениями и правилами пользования библиотекой.

13 Библиотека ведет управленческую, организационно-методическую и технологическую документацию в установленном порядке.

III. Цели и задачи библиотеки

14. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, научных работников, аспирантов, сотрудников Стерлитамакского филиала БашГУ и других категорий читателей филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

15. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем

Стерлитамакского филиала БашГУ и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных. Достижение соответствия фонда задачам и потребностям читателей. С учетом устареваемости литературы комплектование книжного фонда изданиями основной учебной литературой в соответствии с требованиями ФГОС.

16. Обеспечение современного уровня информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей, предоставление им возможности применения необходимой компьютерной техники, доступа к электронным базам данных, Интернету.

17. Привлечение читателей к управлению и к оценке ее работы. Проведение систематического анкетирования читателей для совершенствования их информационного обслуживания.

18. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме; содействие воспитанию национального самосознания и межэтнической толерантности.

19. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечных процессов.

20. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

21. Координация и кооперация деятельности с библиотеками других вузов, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей.

22. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

IV. Основные функции

23. Библиотека Стерлитамакского филиала БашГУ организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементе и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

24. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов (в том числе электронного каталога (ЭК)), картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе

произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу /МБА/ из Российской государственной библиотеки /РГБ/;

- оказывает помощь читателям в составлении списков литературы и библиографических указателей к научной и учебной работе; выполняет тематические, адресные, фактографические и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры;

- организует книжные выставки, тематические просмотры литературы;

- предоставляет возможность читателям пользоваться электронными учебниками, электронным каталогом, учебными порталами, использовать все возможности Интернета в электронном читальном зале библиотеки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

25. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется библиотекой, организует библиотечное обслуживание организаций, созданных при высшем учебном заведении, на коммерческой основе, по договорам.

26. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки Стерлитамакского филиала БашГУ, информационных системах и базах данных.

27. Организует для студентов и аспирантов занятия по основам библиотековедения и библиографии.

28. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с ФГОС, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Оформляет по заказам специалистов факультетов и структурных подразделений подписку на периодические издания.

29. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

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

31. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и

правовыми актами.

32. Организует фонд редких книг и условия их хранения.

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

34. Библиотека Стерлитамакского филиала БашГУ ведет краеведческую картотеку, а также собирает статьи по истории филиала.

35. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

36. Внедряет в свою работу передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

37. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

38. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

V. Права.

39. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- определять должностные оклады в пределах фонда оплаты труда, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования работников;
- устанавливать надбавки за выслугу лет работы в библиотеке в размере 20% оклада (ставки) за первые 5 лет и 5 % за каждые последующие 5 лет. (Максимум - 40%);
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные, ресурсы за счет

предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;

- предоставлять 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 порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующем законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

40. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.

VI. Взаимоотношения со структурными подразделениями (служебные связи).

41. Руководство филиала выделяет библиотеке согласно установленным нормам необходимые служебные и производственные помещения, обеспечивает компьютерной техникой, техническими средствами, оргтехникой.

42. Библиотека своевременно оповещает обо всех существенных изменениях и обновлениях в деятельности библиотек, которые направлены на повышение качества и комфортности обслуживания

43. Библиотека Стерлитамакского филиала БашГУ координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе библиотечных комплексов и объединений России и региона.

44. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

45. В целях совершенствования системы комплектования и

использования литературы в учебном процессе заведующие кафедрами систематически уточняют в библиотеке общее состояние обеспеченности литературой дисциплин, закрепленных за кафедрой:

- по приказу директора филиала в библиотеку (в отдел комплектования) все кафедры и другие учебные подразделения предоставляют в начале учебного года перечень дисциплин, по которым ведется преподавание в филиале;
- основанием для комплектования фонда являются учебные планы и программы читаемых дисциплин, списки учебной литературы, рекомендуемые кафедрой, планы научно-исследовательской работы кафедр, которые библиотека своевременно получает от факультетов филиала;
- учебно-методический отдел своевременно оповещает библиотеку об изменениях в учебной структуре филиала, об открытии (закрытии) дисциплин;
- заведующие кафедрами назначают референта для постоянной работы с библиотекой по вопросам комплектования, списания и использования литературы по дисциплинам кафедры;
- библиотека получает от референта, который совместно с преподавателями кафедры, систематически изучает состояние обеспеченности литературой курсов, читаемых кафедрой, рекомендации по совершенствованию работы с фондами.

46. Библиотека совместно с кафедрами проводит комплексный анализ использования информационных ресурсов в учебном процессе филиала.

47. Библиотека знакомится с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза, получает от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

48. Библиотека предоставляет платформу в электронно-библиотечных системах для распространения учебных текстов, лекций, экзаменационных работ, монографий, статей, списков литературы преподавателям филиала.

49. Преподаватели принимают участие в формировании полнотекстовых учебных баз данных в библиотеке по своим дисциплинам.

50. Библиотека пользуется по необходимости автотранспортом вуза, получает канцелярские товары и другие предметы, необходимые для работы от хозяйственного отдела.

51. Отдел информационных технологий систематически следит за состоянием компьютерной техники и оргтехники, находящейся в библиотеке, своевременно ее ремонтирует и обновляет.

52. Преподаватели информируются библиотекой (сектором электронных ресурсов) по их научным разработкам в системе ИРИ (избирательное распространение информации) и ДОР (дифференцированное обслуживание руководителей).

VII. Ответственность.

53. Библиотека Стерлитамакского филиала БашГУ ответственна за сохранность фондов.

54. Библиотека Стерлитамакского филиала БашГУ несет в установленном порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

55. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

56. Трудовые отношения работников библиотеки Стерлитамакского филиала БашГУ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

VIII. Порядок внесения изменений и дополнений.

57. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере изменения целей и содержания деятельности библиотеки Стерлитамакского филиала БашГУ, рассматриваются методическим советом библиотеки и утверждаются директором Стерлитамакского филиала БашГУ.

Составитель

Заведующий библиотекой

О. В. Духнина

СОГЛАСОВАНО:

Зам директора по учебной работе

И. А. Сыров

Начальник отдела правового и
кадрового обеспечения

И. Ф. Валеев