



УТВЕРЖДАЮ

Директор Ур СЭИ (филиал)

ОУП ВПО «АТиСО»

*О.В. Артемова* Артемова О.В.

«15» октября 2013г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Уральского социально-экономического института (филиал)  
Образовательного учреждения профсоюзов высшего  
профессионального образования  
«Академия труда и социальных отношений»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» (далее Институт), обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Институт финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О персональных данных», постановлениями, приказами, уставом ОУП ВПО «АТиСО», Положением об институте.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.5. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации, для библиотеки Ур СЭИ является Научная библиотека АТиСО.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института образовательными программами и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Института, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, другими средствами обучения. Подготовка и обучение читателей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

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

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

## **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Библиотека:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами;

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, 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;

- составляет в помощь научной и учебной работе института библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся института, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников.

3.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов и аспирантов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

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

3.7. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с заведующими кафедрами в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

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

3.9. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.10. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в институте, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Принимает участие в создании сводных каталогов Челябинской области, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

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

- 3.13. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
- 3.14. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями института. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.
- 3.15. 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.
- 3.16. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

#### **IV. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ШТАТЫ.**

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором института и по представлению заместителя директора по учебной и воспитательной работе и является членом ученого совета института
- 4.2. Заведующий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.
- 4.3. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором института по представлению заведующего библиотекой. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.
- 4.4. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.
- 4.5. Библиотека привлекает читателей к управлению и к оценке ее работы. Библиотека периодически отчитывается перед ученым и учебно-методическим советами института один раз в год согласно плана ученого и учебно-методического совета.
- 4.6. Руководство института обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.
- 4.7. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

#### **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- принимать участие в разработке структуры библиотеки, штатного расписания института;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР института. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять институт в различных учреждениях, 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 действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека института несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

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

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

Согласовано:

Заведующая библиотекой:



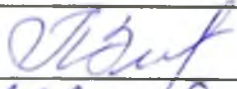
Шпакова Г.В

Заместитель директора по учебной  
и воспитательной работе



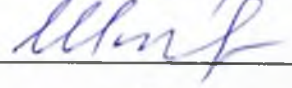
Усова А.А.

Начальник ОРПД



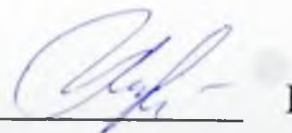
Парпиева З.У.

Ведущий юрисконсульт



Штефан А.В.

Председатель профкома  
работников



Понуровская О.Н.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
на 5 листах

Ведущий юрист-консульт

*A.V. Stepanov*

А.В. Стефан

