

Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
"Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики"
(ХИИК СибГУТИ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

[Handwritten signature]

Г.Ф. Маслов

2017 г.

Положение о библиотеке

Хабаровского института инфокоммуникаций (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
"Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики"

Рассмотрено на заседании

Ученого совета

« 29 » 11 2017 г.

Протокол № 4

г. Хабаровск, 2017 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности библиотеки Хабаровского института инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее – библиотека).

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Университета, Положением о ХИИК СибГУТИ;
- настоящим Положением и другими организационно-распорядительными документами института.

1.3. Библиотека находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя института.

II. Структура библиотеки

2.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением института, формируется и действует на основании Положения.

2.2. Численность, его внутренняя структура определяются и утверждаются руководителем учебного заведения. Реорганизация или ликвидация библиотеки может происходить в связи с внесением изменений в штатное расписание в установленном законом порядке.

2.3. Заведующий и другие работники библиотеки назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя учебного заведения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников библиотеки регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

III. Функции, цели и задачи библиотеки

3.1. Основная цель библиотеки – реализация Политики в области качества ХИИК СИБГУТИ.

3.2. Задачи:

3.2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научно-педагогических работников, инженерно-технического персонала и других категорий контингента

института, в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

3.2.2.Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

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

3.2.4.Участие в гуманитарно-просветительской и воспитательной деятельности института путем формирования у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

3.2.5.Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

3.2.6.Совершенствование работы библиотек на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.2.7.Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

3.3.Функции:

3.3.1.Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.3.2.Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.

3.3.3.Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.3.4.Оказывает консультационную помощь в поиске документов.

3.3.5.Выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.

3.3.6.Получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.3.7.Составляет в помощь научной и учебной работе института библиографические указатели, списки литературы.

3.3.8.Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

3.3.9.Проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3.10.Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем института и образовательными непрофессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона.

3.3.11.Формирует учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.3.12.Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования институтом учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

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

3.3.14. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

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

3.3.16. Обучает читателей современным методам поиска информации.

IV. Права и обязанности Библиотеки

Права:

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

4.2. Разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой.

4.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

4.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно правилам пользования библиотекой.

4.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеке.

4.6. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

4.7. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИИР института.

4.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.9. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ библиотечного дела.

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

Обязанности:

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

4.12. Представлять институт в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.13. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

4.14. Обязанности и права сотрудников отдела определены должностными инструкциями.

V.Руководство библиотеки

5.1.Руководство библиотекой осуществляет заведующий.

5.2.Заведующий:

-руководит всей деятельностью библиотеки, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на библиотеку задач и функций;

-осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников библиотеки;

-распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками библиотеки, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю института об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

-вносит руководству института предложения по совершенствованию работы библиотеки, оптимизации ее структуры и штатной численности;

-участвует в перспективном и текущем планировании деятельности библиотеки, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на библиотеку задач и функций;

-принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников библиотеки;

-участвует в подборе и расстановке кадров библиотеки, вносит руководству вуза предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников библиотеки, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

-совершенствует систему трудовой мотивации работников библиотеки;

-осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности библиотеки в целом.

VI.Взаимодействие с другими подразделениями

Наименование подразделения и(или) должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Внешние организации		
Региональный методический центр НТБ ТОГУ	+	+
СибГУТИ	+	+
Внутренние подразделения и должностные лица		
Ученый совет	+	+
Руководитель	+	+
Заместитель директора по УНР	+	+
Финансово-экономический отдел	+	+

Начальник ОКЮР	+	+
Начальник ОИТ	+	+
Начальник УМО	+	+
Руководители групп	+	+
Кафедры	+	+
Предметно-цикловые комиссии	+	+

VII. Ответственность

7.1. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

7.2. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций.

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

7.4. Ответственность работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано:

Начальник ОКЮР

Н.С. Аржникова

Заведующий библиотекой

Ю.П. Иванова

Ведущий юрисконсульт

И.В. Устимова

Лист ознакомления:

должность 1	ФИО 2	дата 3	подпись 4
заведующий	Иванова Ю.П.	1.12.17	
библиотекарь	Клиш Ю.П.	01.12.17	