

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

«Кубанский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «КубГУ»

М.Б. Астапов

2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Библиотека филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (далее по тексту Библиотека филиала) является основным структурным подразделением филиала, обеспечивающим информационную поддержку образовательной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности вуза, а также центром распространения культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ, органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Кубанского государственного университета, иными локальными нормативными документами университета, приказами ректора КубГУ, настоящим Положением.

1.3. Библиотека филиала в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается ограничение прав пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам и информационным ресурсам.

1.4. Библиотека филиала ведет работу по предупреждению производства, распространения и использования литературы экстремистской направленности, в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.5. Порядок доступа читателей к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования Научной библиотекой КубГУ.

1.6. Библиотеку филиала возглавляет заведующий сектором библиотеки филиала, который подчиняется директору филиала, а по вопросам библиотечно-информационного обслуживания - директору НБ КубГУ.

1.7. Заведующий сектором библиотек филиала организует деятельность библиотеки, реализует права и обязанности, вытекающие из настоящего Положения.

1.8. Руководство филиала обеспечивает финансирование комплектования фонда Библиотеки филиала, предоставляет необходимые служебные помещения, компьютерную, копировально-множительную, коммуникационную технику и расходные материалы.

1.9. Общее библиотечно-информационное руководство Библиотекой филиала и контроль за ее деятельностью осуществляет директор НБ КубГУ, а методическое руководство-заведующий отделом по работе с библиотеками филиалов УРФ.

1.10. Структура Библиотеки филиала, штатное расписание, должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования работников Библиотеки филиала определяются действующими в университете нормативными документами.

1.11. Библиотека филиала имеет штамп со своим наименованием.

2. Задачи

2.1. Содействие развитию образовательной и исследовательской деятельности филиала университета, удовлетворение информационных потребностей всех категорий читателей Библиотеки филиала на основе свободного доступа к библиотечным фондам и информации.

2.2. Формирование фонда Библиотеки филиала в соответствии с профилем филиала, образовательными стандартами и информационными потребностями пользователей, обеспечение доступа к информационным ресурсам.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата, формирование библиотечно-информационной культуры пользователей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов.

2.4. Совершенствование работы Библиотеки филиала на основе внедрения новых технологий.

2.5. Участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества в филиале Кубанского государственном университете.

3. Функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в Библиотеке филиала, 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 других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе необходимых документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;

- предоставляет доступ к электронным информационным ресурсам;
- выполняет библиографические справки;
- осуществляет групповое и индивидуальное информирование читателей о новых поступлениях в библиотеку, организует выставки новых поступлений, составляет списки новых поступлений литературы, проводит Дни информации и Дни кафедр;
- организует обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА);

- проводит библиографические обзоры по запросам читателей;
- осуществляет культурно-просветительскую работу с читателями: организует книжные выставки, проводит тематические обзоры литературы, читательские конференции и другие мероприятия.

3.3. Прививает читателям навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки филиала; информационных системах и базах данных. Организует для всех категорий обучающихся занятия по основам информационной культуры.

3.4. Осуществляет централизованное комплектование фондов через отдел по работе с библиотеками филиалов УРФ, в соответствии с образовательными стандартами и информационными потребностями читателей.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательских запросов, проводит анализ книгообеспеченности учебного процесса.

3.6. Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, анализирует эффективность использования фондов.

3.7. Проводит комплекс работ по исключению из фонда документов на основании инструкции «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда НБ КубГУ».

3.8. Ведет каталоги и картотеки Библиотеки филиала с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.9. Внедряет новые библиотечные технологии, передовой опыт российских и зарубежных библиотек.

3.10. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Координирует работу с кафедрами и подразделениями филиала университета.

3.12. Ведет статистический учет работы, представляет в отдел по работе с библиотеками филиалов УРФ в установленном порядке отчеты о работе и иную информацию о своей деятельности.

4. Обязанности

Библиотека филиала обязана:

4.1. Обеспечить высокое качество обслуживания читателей.

4.2. Планировать свою работу и отчитываться перед руководством филиала и НБ КубГУ в установленном порядке.

5. Права

Библиотека филиала имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание, конкретные формы и перспективы развития своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.
- 5.2. Знакомиться с образовательными стандартами, учебными планами и тематикой НИР филиала. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой филиала задач.
- 5.3. Вносить руководству филиала и НБ КубГУ предложения по вопросам улучшения работы библиотеки филиала.
- 5.4. Представлять филиал на совещаниях, семинарах, конференциях, посвященных вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.5. Участвовать в обсуждении производственных вопросов, связанных с организацией работы Библиотеки филиала.
- 5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 5.7. Участвовать на конкурсной и иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
- 5.8. Получать поддержку со стороны администрации филиала и НБ КубГУ в повышении квалификации работников Библиотеки филиала, создании необходимых условий для их самообразования.

6. Ответственность

Библиотека филиала несет ответственность за:

- 6.1. Качественное выполнение возложенных на нее функций.
- 6.2. Обеспечение сохранности библиотечных фондов, помещений и оборудования.
- 6.3. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 6.4. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором КубГУ.
- 6.5. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба, несут материальную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

- 7.1. Получает от администрации филиала и НБ КубГУ информацию организационно - распорядительного и нормативно-правового характера.

7.2. Представляет ежеквартальный статистический отчет о работе Библиотеки филиала заведующему отделом по работе с библиотеками филиалов УРФ.

7.3. Взаимодействует с отделом по работе с библиотеками филиалов УРФ КубГУ по всем вопросам библиотечно-информационной деятельности Библиотеки филиала.

7.4. Работает в тесном контакте с преподавателями и сотрудниками филиала, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию.

Рассмотрено и одобрено на заседании Методического совета НБ КубГУ (протокол № 1 от 31.01.2018г.)