



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Принято

На заседании Совета Филиала

Протокол от 23.12.2014 № 5

Утверждено

Приказом Директора филиала

ОАНО ВО «МПСУ» в г.Муроме

О.А. Осокина

Приказ (№ 011 от 29.12.2014)



Положение

о библиотеке филиала образовательной автономной некоммерческой
организации высшего образования «Московский психолого-социальный
университет» в городе Муроме Владимирской области

МУРОМ 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека филиала образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский психолого-социальный университет» в городе Муроме Владимирской области (далее филиал) является одним из ведущих структурных подразделений филиала и осуществляет библиотечное и информационное обслуживание образовательной и научной деятельности.

Миссия библиотеки заключается в том, чтобы нести в мир знания и опыт поколений и предоставить каждому пользователю качественный и эффективный доступ к любым информационным ресурсам, которые способствуют реализации миссии образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский психолого-социальный университет» (далее Вуз).

1.2. Вуз финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над ее деятельностью в соответствии с законодательством. Вуз не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных Уставом и действующим законодательством.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральными Законами «О библиотечном деле», «Информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими нормативными актами;
- Уставом университета;
- Положением о филиале;
- правилами внутреннего распорядка филиала;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- должностными инструкциями персонала библиотеки;
- политикой в области качества образования в ВУЗе;
- документированными процедурами системы менеджмента качества;
- настоящим Положением.

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

1.5. Библиотека решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с руководством филиала, кафедрами и др. подразделениями филиала и ВУЗа, включенными в организационную структуру системы менеджмента качества.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

Основные задачи библиотеки:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам библиотеки.

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

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой и другими информационными ресурсами. Подготовка читателей к работе со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

2.6. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

Библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе по читательскому билету, с использованием методов 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;
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- выполняет в помощь научной и учебной работе филиала библиографические справки; организует книжные выставки;
- выявляет, анализирует и систематически уточняет информационные потребности студентов филиала, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

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

Организует для студентов занятия по основам библиотековедения и библиографии.

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

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, приведение в соответствие информационных потребностей читателей с составом фондов.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию и копирование.

3.8. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством вуза в

соответствии с действующими нормативами и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы. Организует продажу неиспользуемой литературы из фонда библиотеки.

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

3.10. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям информационные услуги в автоматизированном режиме.

3.11. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с кафедрами, научными обществами филиала. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

3.13. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации и организациями, имеющими информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.14. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. Перечень документов библиотеки

- Политика и цели в области качества библиотеки
- Информационная карта процесса
- Положение о библиотеке
- Правила пользования библиотеки
- Профессиональная этика библиотекаря
- Положение о формировании фонда библиотеки
- Положение о каталогах и картотеках библиотеки
- Положение о работе с фондами
- годовые отчеты
- планы работы
- инструкции по ОТ и ТБ №№ 5, 6, 7, 11, 21, 185, 186
- журналы инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний и присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу

- протоколы совещаний и заседаний совета филиала в области работы библиотеки
- план повышения квалификации руководителя и персонала библиотеки
- должностные инструкции
- рабочие инструкции

5. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотеки, который назначается директором и является членом совета филиала.

Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников.

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.2. Руководство филиала 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.

5.3. Хозяйственные службы филиала обеспечивают выполнение в библиотеке необходимых работ по первому ее требованию.

5.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работ, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5.6. Структура библиотеки:

- Заведующий
- Отдел комплектования литературой с сектором учета;
- Отдел книгохранения;
- Справочно-библиографический отдел;
- Отдел абонементов с секторами: сектор регистрации читателей и абонементы учебной и научной литературы;
- Отдел читального зала с секторами;

5.7. Штат библиотеки составляет 3 единицы.

6. Права и обязанности

6.1. Права библиотеки, связанные с ее деятельностью, реализует заведующий библиотеки. Права заведующего библиотеки определяются его должностной инструкцией.

6.2. Библиотеке предоставляются следующие права:

- 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;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР филиала. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять ВУЗ в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в научных конференциях, совещаниях и семинарах 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 в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение ликвидируемых библиотек.

6.3. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека вуза несет в установленном порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.4. Охрана труда, пожарная безопасность.

5.4.1. Ответственность за охрану труда (далее — ОТ) и пожарную безопасность (далее — ПБ) в библиотеке несет заведующий.

5.4.2. Заведующий библиотеки несёт ответственность за:

- обеспечение безопасных условий на вверенных участках работы, за непринятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, своевременное оказание первой доврачебной помощи;

— нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства по ОТ, других законодательных и нормативных актов, а также за невыполнение своих обязанностей.

5.4.3. В случае, если произошло нарушение по ОТ и ПБ, пожар или травматизм, заведующий библиотеки докладывает о случившемся непосредственно директору филиала.

5.4.4. В зависимости от характера нарушений требований ОТ и ПБ, последствий невыполнения возложенных обязанностей по ОТ заведующий библиотеки несёт административную, дисциплинарную или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством о труде и другими локальными актами.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1 Библиотека на основе двусторонних отношений взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала и ВУЗа в области СМК.

6.2 Основным результатом деятельности библиотеки является информационно-библиотечное обеспечение учебной и научной деятельности студентов и сотрудников филиала. Оценка результативности деятельности библиотеки производится в процессе аудитов.

6.3. Библиотека предоставляет аналитические записки и отчет по качеству в ректорат.