

Приложение № 2
к приказу № 1-350 от 31 декабря 2013г.

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
филиала Санкт-Петербургского государственного экономического
университета в г. Череповце

наименование документа

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
3. СТРУКТУРА	4
4. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ	4
5. ПРАВА	7
6. ВЗАИМОСВЯЗИ.....	8
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	9
8. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	9
9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	10

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

СПбГЭУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение определяет организацию деятельности структурного подразделения филиала СПбГЭУ в г. Череповце - библиотеки.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Библиотека является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» в г. Череповце (далее - филиал), созданным в целях обеспечения литературой и информацией образовательного процесса и научных исследований, а также в качестве центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

2.2. 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.

2.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными документами по деятельности библиотек, уставом СПбГЭУ и положением о филиале, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, настоящим положением, должностными инструкциями сотрудников, а также другой документацией университета и филиала, относящейся к сфере деятельности библиотеки.

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

2.5. Библиотека подчинена и подотчетна директору филиала.

2.6. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения ученого совета и приказа директора филиала.

2.7. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на учебный год. По завершении учебного года структурное подразделение формирует отчет о выполнении плана работы.

2.8. Библиотека ведет записи в соответствии с установленными требованиями. Перечень записей определен номенклатурой дел структурного подразделения.

3. СТРУКТУРА

3.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором филиала. В период отсутствия заведующего его функциональные обязанности выполняет работник библиотеки, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3.2. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами для библиотек высших учебных заведений. Структура и штатное расписание библиотеки филиала утверждается в установленном порядке ректором университета по представлению директора филиала.

3.3. Работники библиотеки назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора филиала по представлению заведующего библиотекой.

3.4. Обязанности руководителя и сотрудников библиотеки устанавливаются должностными инструкциями.

4. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

4.1. Задачи библиотеки:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, служащих и других категорий читателей филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам библиотеки;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала и информационными потребностями читателей;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
- воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой;

подготовка читателей к работе со справочным аппаратом: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

- совершенствование и расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

- проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;

- координация и кооперация деятельности структурного подразделения с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе;

- осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

4.2. Функции библиотеки:

- организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах и на абонементных местах с применением методов индивидуального и группового обслуживания;

- бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами;

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов читателей и информационных потребностей;

- получение произведений печати и иных документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- составление списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок для обеспечения образовательного процесса и научной работы филиала;

- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей студентов филиала, профессорско-

преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов и руководства филиала;

– предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых утверждается директором филиала;

– проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях;

– обеспечение комплектования фондов в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований филиала; приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий;

– изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования филиалом издания учебной литературы; анализа обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями;

– осуществление учета и размещения фондов, обеспечение его сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, копирования;

– исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами;

– ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

– участие в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме;

– проведение научно-исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;

– внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ в деятельность структурного подразделения;

– участие в работе корпоративных библиотечно-информационных систем и объединений региона;

– участие в реализации политики филиала в области качества: обеспечение качества библиотечного обслуживания, формирование эффективной системы комплектования фондов библиотеки, оптимальное

использование кадрового ресурса структурного подразделения и качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

5. ПРАВА

Библиотека имеет право:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления возложенных на библиотеку задач и функций информацию по установленным форме и срокам от структурных подразделений филиала.
- принимать участие в разработке организационно-правового обеспечения деятельности филиала, обсуждении и решении вопросов, относящихся к сфере деятельности библиотеки;
- вносить руководству филиала предложения по совершенствованию деятельности библиотеки и филиала в целом в части, относящейся к компетенции библиотеки;
- вести деловую переписку и осуществлять взаимодействие с организациями и учреждениями в рамках деятельности библиотеки;
- 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 библиотеке;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- принимать в дар документы в соответствии с образовательными профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в состоянии, позволяющем использовать данные документы в работе библиотеки: учебники, учебные, учебно-методические, практические пособия, изданные не позднее 3-х лет, предшествующих моменту приема документов в дар; официальные издания - не позднее 1 года, предшествующего моменту приема документов в дар; справочные, энциклопедические, научные и краеведческие издания – вне зависимости от года издания.

Права руководителя и сотрудников библиотеки устанавливаются должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ

Библиотека организует деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями филиала и университета, учреждениями и организациями на основании задач и функций, определенных настоящим положением.

Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, библиотека осуществляет взаимодействие:

- с кафедрами по вопросам формирования книжного фонда, фонда электронных и периодических изданий; списков изданий по дисциплинам;

- с учебно-методическим управлением по вопросам реализуемых филиалом основных образовательных программ высшего образования, обеспеченности дисциплин данных образовательных программ учебной литературой и востребованности внутривузовских изданий, предоставления сведений об обучающихся филиала и движении контингента студентов;

- с отделом экономики и права по вопросам соблюдения законодательства в сфере библиотечно-информационного, материально-технического обеспечения библиотечно-информационного обслуживания, финансирования обновления книжного фонда, фонда подписных изданий и электронных документов; платных услуг;

- с бухгалтерией филиала по вопросам списания и постановки на учет книжного фонда, фонда подписных изданий и электронных документов;

- с отделом компьютерных технологий и информационной безопасности по вопросам технического, телекоммуникационного и программно-информационного обеспечения, хранения и защиты информации; информационно-технического и программного обеспечения библиотечной деятельности; размещения информации на сайте филиала;

- с отделом дополнительных услуг по вопросам издания филиалом литературы;

- с физическими и юридическими лицами по вопросам предоставления и получения сведений, справок и т.п.; статистических данных по библиотечному и информационно-библиографическому обслуживанию;

- с библиотеками и библиотечными объединениями (общероссийскими, зарубежными), органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных - в

соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами по вопросам сотрудничества и развития библиотечного дела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Библиотека в лице его руководителя и сотрудников несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями;
- за недостоверность и несвоевременность представления информации;
- за несоблюдение устава СПбГЭУ, положения о филиале, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, нарушение нормативных документов, регламентирующих деятельность библиотеки;
- за разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся филиала, ставших известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

7.2. Персональная ответственность руководителя и сотрудников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

8. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

8.1. Федеральный Закон «Об образовании» № 273-ФЗ, утвержденный 29.12.2012г;

8.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки РФ № 1367 от 19.12.2013г,

8.3. Устав государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный экономического университет», утвержденный приказом Минобрнауки № 1066 19.12.2012г;

8.4. Положение о филиале Санкт-Петербургского государственного экономического университета в г. Череповце, утвержденное ректором 29.12.2012г.

