

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ 2017 № _____

г. Минск

О библиотеке

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1 Библиотека является структурным подразделением Частного учреждения образования «Институт современных знаний имени А.М. Широкова» (далее Институт), осуществляющий библиотечную, научно-методическую, информационную, рекламную и гуманитарно - просветительскую деятельность.

2. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института. Структура, штатный состав и численность библиотеки утверждаются и изменяются приказом ректора Института, по представлению заведующего библиотекой.

3. Библиотеку возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института. Заведующий библиотекой подчиняется проректору по учебной и научной работе и начальнику отдела по учебно - методической и научно- исследовательской работе.

4. Библиотека имеет штамп с обозначением ее наименования. Режим работы библиотеки обозначен Правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами внутреннего распорядка для обучающихся. В целях поддержания необходимого санитарно - гигиенического состояния фонда и помещений в библиотеке ежемесячно проводится санитарный день.

5. Фонды библиотеки являются собственностью Института, доступными и бесплатными для студентов всех форм собственности, профессорско-преподавательского состава, научных работников Института.

6. Обслуживание осуществляется в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными ректором Института.

7. В своей деятельности библиотека руководствуется:

Законодательными актами Республики Беларусь, нормативными правовыми актами по образованию, культуре, библиотечному делу;

Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и коллективным договором Института;

Приказами и распоряжениями ректора, проректоров института;

Документами системы менеджмента качества Института;

Настоящим Положением.

8. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего библиотекой.

ГЛАВА 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ:

Основными задачами библиотеки являются:

1. Формирование библиотечно - библиографических ресурсов на различных носителях в соответствии с профилем деятельности Института, с учетом информационных потребностей студентов, профессорско-преподавательского состава, научных работников и сотрудников Института.

2 Библиотечное обеспечение учебного процесса;

3 Формирование и повышение информационной культуры пользователей библиотеки;

4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

5 Организация и ведение справочно-поискового аппарата, баз данных библиотеки;

6 Совершенствование традиционных и внедрение новых информационных технологий в библиотечно-библиографические процессы;

7 Взаимодействие с другими библиотеками, органами научно- технической информации, учреждениями и организациями в целях более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах.

8 Поддержание и развитие системы менеджмента качества в Институте.

ГЛАВА 3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ:

В соответствии с задачами библиотека выполняет следующие функции:

1. Обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

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

3. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

4. Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из фонда;

5. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, магистрантов;

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

7. Формирует библиотечный фонд печатными, электронными и другими видами документов по общегуманитарным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам в соответствии с профилем Института, учебными планами, программами и тематикой научных исследований;

8. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность;

9. Исключает документы из фонда библиотеки в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их перераспределение или списание;

10. Организует и ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

11. Осуществляет все виды обработки документов;

12. Проводит научно-методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки; осуществляет маркетинговую и рекламную деятельность;

13. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ;

14. Организует мероприятия по повышению квалификации сотрудников библиотеки;

15. Координирует совместную работу с кафедрами, общественными объединениями и другими структурными подразделениями Института; 9.16 взаимодействует с библиотеками и другими учреждениями и организациями по вопросам библиотечно-библиографической, методической и информационной деятельности;

16. Ведет культурно-просветительскую деятельность среди студентов и сотрудников Института путем организации книжных выставок, просмотров литературы, экскурсий и т.д.

ГЛАВА 4 ПРАВА

Библиотека имеет право:

1. Самостоятельно планировать свою деятельность, определять содержание и конкретные формы и методы своей работы в соответствии с основными целями, задачами и функциями, указанными в положении;

2. Получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

3. Знакомиться с учебными планами, программами, тематикой научно – исследовательских работ и другой научно-методической документацией, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для работы библиотеки;

4. Использовать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения своих функций;

5. Вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки;

6. Применять меры воздействия на пользователей, нарушивших правила пользования библиотекой или нанесших ей материальный ущерб, в рамках действующего законодательства Республики Беларусь;

7. В установленном порядке списывать и передавать другим библиотекам книги и другие материалы из фонда библиотеки в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

8. Инициировать заключение договоров с другими библиотеками и органами НТИ на информационно-библиографическое обслуживание;

9. Принимать участие в семинарах и совещаниях, организуемых методическими центрами по вопросам библиотечной работы;

10. Повышать квалификацию сотрудников библиотеки и создавать условия для их профессионального развития.

ГЛАВА 5 ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека обязана:

1. Нести ответственность за выполнение функций, отнесенных к ее компетенции,

2. Организовывать работу по своевременному и качественному выполнению закрепленных за ней обязанностей;

3. Организовывать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей; вести учет всех видов обслуживания пользователей

4. Нести ответственность за сохранность фонда библиотеки правильность его учета и обработки;

5. Организовывать пополнение и редактирование справочно-поискового аппарата библиотеки, вести нормативную документацию на имеющиеся каталоги и картотеки

6. Организовывать мероприятия по формированию информационной культуры пользователей

7. Организовывать рекламу библиотечных услуг;

8. Организовывать мероприятия, способствующие раскрытию содержания фонда библиотеки;

9. Обеспечивать выполнение и совершенствование требований системы менеджмента качества, регламентирующих функциональную деятельность библиотеки;

10. Реализовывать Политику Института в области качества по направлениям деятельности библиотеки;

11. Сотрудники библиотеки подлежат периодической аттестации в установленном законодательством порядке.

12. Сотрудники библиотеки должны знать и выполнять требования пожарной безопасности, не совершать действий, способных привести к возникновению пожара;

13. Знать пожарную безопасность, правила безопасной эксплуатации оборудования, а также особенности тушения применяемых веществ и материалов;

14. Строго соблюдать запрет на курение в помещениях Института и на площадке перед зданием Института;

15. Уметь применять имеющиеся на объекте первичные средства пожаротушения;

16. При возникновении пожара не создавать панику и принять меры к обеспечению эвакуации людей, материальных средств и тушения возгорания.

17. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ГЛАВА 6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института в целях реализации установленных функций и анализа результатов:

1. С отделом учебно-методической и научно - исследовательской работы по вопросам:

Предоставления сведений о книгообеспеченности по различным дисциплинам в текущем учебном году; отчета о количественном и качественном составе фонда библиотеки; основных показателей библиотечной деятельности за отчетный период; заказов от кафедр Института на комплектование учебной и учебно - методической литературой;

Получения: инструктивных материалов по вопросам книгообеспеченности; сведений о количестве студентов в текущем учебном году; - сведений об учебных дисциплинах в текущем учебном году; плана редакционно-издательской деятельности Института; утвержденных заказов на комплектование библиотеки; - иной информации (данных), необходимой для осуществления производственной деятельности библиотеки.

2. С бухгалтерией по вопросам:

Предоставления: документов на оплату новых изданий; сопроводительных документов на приобретенные издания; актов об исключении изданий из фонда; - актов о принятии в фонд изданий взамен утерянных; табеля учета использования рабочего времени;

Получения: сопроводительных документов на издания Института; количественных сведений о фонде библиотеки; иной бухгалтерской информации (данных), необходимой для осуществления производственной деятельности библиотеки;

3. С ИВЦ по вопросам:

Предоставления информации о возможности использования мировых информационных ресурсов и новых библиотечных технологиях;

Получения инструкций и организации точек доступа для использования мировых информационных ресурсов, получения оргтехники, запасных частей и инструкций по ее эксплуатации;

4. С кафедрами института по вопросам:

Предоставления: информации об имеющихся в фонде и вновь изданных учебных и учебно-методических пособиях; показателя книгообеспеченности по дисциплинам на текущий учебный год; графика мероприятий по формированию информационной культуры пользователей; рекламных форм по пропаганде библиотечных услуг; получения: заказов на учебные и учебно-методические пособия по дисциплинам, закрепленным за кафедрами; планов проведения дней кафедры в библиотеке; рекомендаций по использованию изданий, находящихся в фонде библиотеки.

5. В пределах своей компетенции библиотека взаимодействует со сторонними организациями:

Методическим центром вузовских библиотек (Фундаментальной библиотекой БГУ) в целях внедрения передовых методов организации

библиотечной деятельности, повышения профессиональной квалификации сотрудников;

Национальной Библиотекой Беларуси в целях использования мировых информационных ресурсов;

Ведущими библиотеками вузов Республики Беларусь в целях обмена передовым опытом, создания и использования корпоративных информационных ресурсов.

ГЛАВА 7 МАТЕРИАЛЬНО_ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Средства на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Института.

2. Руководство Института осуществляет финансирование полноценного комплектования, обеспечивает библиотеку необходимым служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, необходимым оборудованием, компьютерами, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, и расходными материалами.

3. Порядок оплаты труда, материальной помощи и стимулирования сотрудников библиотеки осуществляются в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и в установленном в Институте порядке.

Заведующий библиотекой

Т.В. Ермоленко

Проректор по финансово-
административной работе
Н.А. Широкова
_____2017

Проректор по учебной и научной
работе, представитель руководства
по качеству
М.И. Козлович
_____2017

Заведующая планово-
экономическим сектором
В.В. Котельникова
_____2017

Юрист
Г.В. Шинкаренко
_____2017

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников образования и науки
И.П. Сергачева
_____2017

С положением ознакомлены:

Библиотекарь

С.М. Яцук

_____2017

Библиотекарь

С.А.Шиляева

_____2017