

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования

«СВЯТО-ФИЛАРЕТОВСКИЙ ИНСТИТУТ»

Утверждено Ректором СФИ

Приказ № 01-16 од от 11.01.2016 г.

Положение о Библиотеке

Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Свято-Филаретовский институт»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством. Библиотека (далее – Библиотека или Подразделение) является структурным подразделением Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Свято-Филаретовский институт» (далее - Институт) и сформирована в целях материально-технического обеспечения реализации Институтом образовательных программ.

1.2. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

Библиотека обеспечивает библиотечно-информационную поддержку учебного процесса и содействует научно-исследовательской работе студентов и преподавателей Института. Правила пользования и график работы библиотеки публикуются на сайте Института.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения:

документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и использования;

фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, предназначенная для использования и хранения.

1.4. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Подразделения.

1.5. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, уставом и локальными актами Института, а также настоящим Положением.

1.6. Координацию деятельности Подразделения осуществляет первый проректор Института.

1.7. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Подразделения утверждает Ректор Института.

1.8. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Института и иными локальными актами Института.

1.9. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом Ректора.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Подразделения являются:

2.1.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, выпускников Института, профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Института (далее по тексту пользователи) в соответствии с их информационными запросами.

2.1.2. Формирование библиотечного фонда по профилю деятельности Института, в соответствии с требованиями образовательных стандартов, с рекомендациями учебно-методического отдела Института и информационными потребностями пользователей.

2.1.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных электронного каталога.

2.1.4. Привитие пользователям навыков работы с документами и информационными ресурсами.

2.1.5. Модернизация библиотечных технологий и создание справочно-поискового аппарата на основе внутренней электронно-библиотечной системы путем создания информационного массива по образовательным программам, реализуемым Институту.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

3.1. комплектование и научная обработка литературы:

- осуществляет текущее и ретроспективное комплектование библиотечного фонда Института;
- разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования библиотечных фондов Института учебными, научными, справочными документами, периодическими изданиями на русском и иностранных языках;
- составляет заказы на документы на основе заявок кафедр Института;
- по заявкам кафедр оформляет подписку на отечественные и зарубежные периодические и подписные издания;
- осуществляет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов, организует и ведет картотеку комплектования документами;
- принимает поступающие в библиотечный фонд Института документы;
- при поступлении в библиотечный фонд Института документов проверяет их на предмет внесения в Федеральный список экстремистских материалов по состоянию на текущую дату;
- не принимает в библиотечный фонд Института документы, перечисленные в Федеральном списке экстремистских материалов по состоянию на текущую дату (экстремистские материалы);
- ведет суммарный учет библиотечного фонда Института;
- осуществляет учет документов;
- исключает документы из библиотечного фонда Института.

3.2. каталогизация, систематизация и предметизация:

- составляет библиографическое описание документов на русском и иностранных языках в соответствии с действующими ГОСТами;
- формирует поисковый образ документов для электронного каталога Подразделения;
- систематизирует новые поступления;
- осуществляет предметизацию документов в соответствии с принятым в Подразделении информационно-поисковым тезаурусом;
- организует и ведет систему каталогов Подразделения на электронных носителях;
- осуществляет текущее редактирование каталогов и картотек Подразделения;

- организует и ведет справочный и методический аппарат сектора;
- осуществляет техническую обработку документов.

3.3. книгохранение:

- осуществляет организацию библиотечного фонда Института;
- контролирует световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режим хранения документов;
- подбирает документы в отдел обслуживания по требованиям читателей;
- принимает и расставляет возвращенные из отделов документы;
- контролирует возврат документов в книгохранилище отделами Подразделения;
- систематически проверяет правильность расстановки документов;
- осуществляет просмотр библиотечного фонда на выявление ветхих, устаревших и многоэкземплярных документов;
- составляет акты на списанные документы;
- передает списанную литературу в производственно-заготовительное предприятие;
- проводит мелкий ремонт документов;
- отбирает и передает ветхие документы для ремонта в переплетную мастерскую;
- ежеквартально проводит проверку библиотечного фонда на предмет наличия экстремистских материалов, внесенных в актуальный на дату проверки Федеральный список экстремистских материалов, с составлением акта о результатах проведения проверки;
- при обнаружении в результате проверки документов, являющихся экстремистскими материалами, исключает документы из библиотечного фонда. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- уничтожает исключенные из библиотечного фонда экстремистские материалы в специально отведенном для этих целей месте в присутствии руководителя Подразделения и первого проректора Института, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

3.4. справочно-библиографические:

- осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей;
- организует справочно-поисковый аппарат: фонд справочных документов, систему электронного каталога и картотек Подразделения;
- формирует заказ на подписку на отечественные и зарубежные периодические и подписные издания;
- регистрирует периодические и подписные издания и ведет аналитическую роспись документов;
- выполняет библиографические справки в режиме «запрос-ответ»;
- организует и проводит тематические выставки документов, выставки новых поступлений документов.

3.5. обслуживание:

- организует запись, обслуживание пользователей и их доступ к библиотечным фондам Института;
- осуществляет выдачу во временное пользование и прием документов из библиотечных фондов Института на абонеентах и в читальных залах;
- формирует и организует выдачу во временное пользование комплектов учебных документов. В соответствии с требованиями образовательного стандарта по обеспечению обучающихся необходимой учебной литературой, по запросу пользователя библиотека предоставляет копии (в том числе в электронной форме) произведений (частей произведений) обучающимся и педагогическим работникам для проведения экзаменов, аудиторных занятий, самостоятельной работы в необходимых для этого количествах (п.6 ст.1275 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ);

- оказывает помощь пользователям при подборе документов в фондах, расположенных в открытом доступе;
- контролирует сроки возврата документов пользователями и ведет работу по предупреждению и ликвидации задолженности;
- изучает степень удовлетворенности пользовательского спроса и передает эту информацию в отдел комплектования и научной обработки литературы;
- ведет разъяснительную работу среди пользователей о Правилах пользования Библиотекой и бережном обращении с документами;

3.6. функционирование информационных систем и электронных ресурсов:

- обеспечивает функционирование системы комплексной автоматизации деятельности Подразделения;
- проводит архивное копирование данных, хранящихся на серверах Подразделения;
- адаптирует новое программное обеспечение, предназначенное для использования в составе автоматизированных рабочих мест работниками Подразделения;
- оказывает консультационную и методическую помощь работникам Подразделения при использовании программных продуктов, при работе с системой автоматизации деятельности Подразделения, при обращении к электронным информационным ресурсам и базам данных Интернет;
- поддерживает связь с разработчиками программных продуктов, используемых в системе автоматизации деятельности Подразделения, организует консультации в рамках послепродажного обслуживания;
- обеспечивает возможность доступа пользователей к электронным ресурсам Подразделения;
- организует консультационную поддержку пользователям Подразделения при использовании электронной подписки;
- поддерживает и развивает разделы Интернет-страницы Подразделения;
- следит за появлением новых информационных систем и электронных ресурсов, в том числе баз данных, доступ к которым предоставляется через Интернет;
- организует тестовый доступ и осуществляет экспертный анализ ценности электронных баз данных с доступом через Интернет и уровня сервиса, предоставляемого разработчиками Интернет-программного обеспечения;
- оформляет лицензионные соглашения с производителями электронных информационных ресурсов;
- поддерживает контакт с владельцами баз данных, размещенных в Интернете, и разработчиками средств доступа к ним; следит за возможностью и надежностью использования сетевых баз данных работниками и пользователями Подразделения;
- обеспечивает функционирование системы удаленного доступа к электронным ресурсам Подразделения.

3.7. работа читального зала:

- подбирает документы библиотечного фонда по требованиям пользователей;
- осуществляет выдачу во временное пользование документов из библиотечных фондов, принимает и расставляет возвращенные документы;
- оказывает помощь пользователям при подборе документов;
- контролирует световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режим хранения документов;
- систематически проверяет правильность расстановки документов в библиотечных фондах.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Работники Подразделения имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения Подразделением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить руководителю Подразделения предложения о совершенствовании деятельности Подразделения и Института;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения.

4.2. Работники Подразделения обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Подразделения;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Подразделением;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. выполнять приказы и распоряжения Ректора Института, координирующего первого проректора, руководителя Подразделения в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Подразделение возглавляет заведующий, принимаемый на указанную должность приказом Ректора Института.

5.2. Заведующий Подразделением осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Подразделения и подчиняется проректору.

5.3. Заведующий Подразделением выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит деятельностью Подразделения, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, приказов, распоряжений и поручений руководства Института;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Подразделения;

5.3.3. вносит первому проректору предложения о совершенствовании деятельности Подразделения, повышении эффективности его работы;

5.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Подразделения;

5.3.5. организует повышение квалификации работников Подразделения;

5.3.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.7. контролирует соблюдение работниками Подразделения законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Института, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Института, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.8. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение первому проректору.

5.4. Заведующий Подразделением имеет право:

5.4.1. требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2. требовать соблюдения работниками Подразделения законодательства Российской Федерации, устава Института, Правил внутреннего трудового распорядка Института, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, приказов, распоряжений и иных локальных актов Института, поручений руководства Института;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Института материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

Взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Подразделение может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа Ректора Института.