

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: АС4E8826E4F1A085BE
Владелец: АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Действителен до: 02.2022



**Тамбовский филиал
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Российский новый университет»**

Российская Федерация, 392002, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Пензенская, д. 61/175, корпус 3.

Утверждаю:

Директор Тамбовского филиала

АНО ВО «РосНОУ»

Л.Л. Мешкова

«22» марта 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

г. Тамбов, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Тамбовского филиала АНО ВО «Российский новый университет», обеспечивающим учебной, научной, справочной литературой и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека Филиала в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции; инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России, а также приказами и распоряжениями руководителя университета и настоящим Положением.

1.3. Университет финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечному фонду.

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

1.6. Структуру и штат библиотеки утверждает директор Филиала с учетом объемов работы в пределах общей численности работников университета и фонда заработной платы.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Филиала университета, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Филиала университета, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями Филиала университета и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой Филиала университета, 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 с использованием других форм библиотечного информирования;

- прививает студентам навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем университета, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, справочную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590, приказом Минобразования России от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», приказом от 8.10.12. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

3.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на электронных носителях.

3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Филиала, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.12. Внедряет передовые информационно-библиотечные технологии.

3.13. Проводит анкетирование с целью повышения качества работы библиотеки.

3.14. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.15. Координирует работу с кафедрами Филиала. Принимает участие в работе методических объединений региона.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство деятельностью осуществляет директор Филиала университета.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора Филиала. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

4.3. Структура работы библиотеки утверждается руководителем Филиала университета в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Филиала. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы в установленном порядке.

4.6. Правила пользования библиотекой разрабатываются заведующей библиотекой на основании Примерных правил пользования библиотекой высших учебных заведений и утверждаются директором Филиала.

5. Права

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю университета проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, положение о формировании библиотечного фонда и др.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы Университета.

5.4. Определять вид залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.6. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Университета. Получать от структурных подразделений Филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.7. Представлять Филиал университета в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.8. Вести, в установленном порядке, переписку с другими библиотеками и организациями.

5.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6. Обязанности работника библиотеки

6.1. Библиотечный работник обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

6.2. Библиотечный работник обязан:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедрять новые технологии обслуживания;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия.

6.3. Библиотечный работник несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе на научном совете. Отчет о работе библиотеки является частью годового отчета Филиала.

6.5. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

6.6. Работник библиотеки может быть привлечен к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность

Заведующий библиотекой несёт ответственность за:

- 7.1. Выполнение возложенных на библиотеку функций и задач;
- 7.2. Организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений администрации Филиала университета, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

7.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

7.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в библиотеке, выполнение своих функциональных обязанностей.

7.5. Соблюдение работником библиотеки Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.

7.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами РФ.

7.7. Предоставление, в установленном порядке, достоверной статистической и иной информации о деятельности библиотеки.

7.8. Готовность библиотеки к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

8. Взаимоотношения. Служебные связи

Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала:

8.1. С руководителями всех структурных подразделений Филиала – по вопросам, входящим в её компетенцию;

- с юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

- с административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами и пр.;

8.2. В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями.

Составила:

Заведующая библиотекой

Н.Н. Колодина

Согласовано:

Зам. директора по учебной работе

Н.Л. Саталкина