

УТВЕРЖДАЮ



Директор филиала ФГБОУ
ВО «УГАТУ» в г. Ишимбае

Л.А. Берешева

2017 г.

Положение о библиотеке филиала ФГБОУ ВО «УГАТУ» в г. Ишимбае

1. Общие положения

- 1.1 Библиотека является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (ФГБОУ ВО УГАТУ) в г. Ишимбае, обеспечивающим изданиями и информацией учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность, а также центром распространения знаний.
- 1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией, законами Российской Федерации и Республики Башкортостан, постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом УГАТУ, приказами по УГАТУ, настоящим Положением и локальными актами университета. Положение составлено в соответствии с требованиями СМК и на основании СТО УГАТУ 013-2007 «Положения о подразделениях и должностные инструкции».
- 1.3 Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.
- 1.4 Общее методическое руководство библиотекой осуществляют: Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации; Зональный методический центр библиотек высших учебных заведений районов верхнего Поволжья; Республиканский методический центр библиотек вузов Башкортостана; Методический совет библиотеки УГАТУ.
- 1.5 Деятельность библиотеки филиала может быть приостановлена и/или прекращена приказом ректора УГАТУ.
- 1.6 Права и обязанности библиотеки.
 - 1.6.1 Библиотека имеет право:
 - 1.6.1.1 Представлять филиал университета по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности в различных учреждениях и организациях.

- 1.6.1.2 Принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров.
- 1.6.1.3 Знакомиться в установленном порядке с учебными программами и планами филиала; получать и запрашивать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой филиала задач.
- 1.6.1.4 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 1.6.1.5 Исключать документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
- 1.6.2 Библиотека обязана:
 - 1.6.2.1 Предоставлять пользователям библиотечные услуги высокого качества.
 - 1.6.2.2 Отчитываться перед руководством и вышестоящими инстанциями в установленном порядке.
 - 1.6.2.3 Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за качественное выполнение функций, отнесенных к ее компетенции.
 - 1.6.2.4 Библиотека ответственна за сохранность фонда. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные задачи библиотеки

- 2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, профессорско-преподавательского состава и работников филиала УГАТУ в соответствии с учебным процессом и научными исследованиями вуза посредством предоставления широкого доступа к фонду, справочно-библиографической информации и мировым информационным ресурсам.
- 2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала университета и информационным потребностям пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.3 Формирование информационных компетенций будущих специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, способных к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готовых к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.
- 2.4 Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, автоматизации библиотечно-информационных процессов.
- 2.5 Совершенствование форм и методов библиотечной и справочно-информационной работы.

- 2.6 Взаимодействие со структурными подразделениями УГАТУ. Координация работы с Методическим советом библиотеки УГАТУ.
- 2.7 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания и создания благоприятных условий для пользователей и работников библиотеки.

3. Основные функции библиотеки

- 3.1 Организует дифференцированное обслуживание пользователей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания в традиционном и автоматизированном режиме.
- 3.2 Создает условия для свободного выбора необходимых источников информации. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - выдает во временное пользование различные виды произведений печати;
 - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
 - проводит библиотечные уроки, направленные на распространение и рациональное использование мировых информационных ресурсов;
 - организует книжные выставки и открытые просмотры в помощь научной и учебной работе вуза.
- 3.3 Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, в соответствии с Положением о порядке оказания платных услуг библиотекой УГАТУ.
- 3.4 Координирует свою работу с головной библиотекой УГАТУ для удовлетворения информационных запросов пользователей на источники информации, отсутствующие в библиотечном фонде.
- 3.5 Обучает пользователей навыкам поиска информации и рациональному ее использованию, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, различных мировых информационных ресурсах и базах данных.
- 3.6 Осуществляет профильное комплектование фонда в соответствии с учебными планами и тематикой филиала университета.
- 3.7 Осуществляет учет и размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения.
- 3.8 Исключает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами РФ.
- 3.9 Создает и ведет систему библиотечных каталогов с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

4. Структура библиотеки

В структуру библиотеки входит: абонемент, читальный зал.

5. Управление библиотекой

- 5.1 Руководство библиотекой осуществляет Заведующий отделом библиотеки, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.
- 5.2 Заведующий отделом библиотеки несет полную ответственность за результаты работы библиотеки в пределах своей компетенции.
- 5.3 Библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом директора филиала в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 5.4 При исполнении своих должностных обязанностей работники библиотеки обязаны соблюдать Трудовое законодательство РФ, Устав УГАТУ, правила внутреннего распорядка УГАТУ, должностные инструкции и Коллективный договор.
- 5.5 Обслуживание пользователей осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой УГАТУ.
- 5.6 Библиотека ведет документацию, предусмотренную действующим законодательством, и составляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

6. Взаимодействие библиотеки с другими подразделениями университета

- 6.1 Библиотека взаимодействует со структурными подразделениями УГАТУ в соответствии с задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.
- 6.2 Библиотека представляет и получает от руководства и подразделений УГАТУ соответствующие документы и информацию.