

Принято Объединенным Ученым советом
Института открытого образования и филиалов
университета 20.01.2017 года (протокол № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке Балахнинского филиала ННГУ

1. Общие положения.

1.1. Библиотека Балахнинского филиала ННГУ (далее – библиотека филиала) – информационное, культурное, просветительское структурное подразделение филиала, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование обучающимся и работникам филиала (далее – пользователи библиотеки).

Библиотека филиала обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, является центром распространения знаний, интеллектуального общения и культуры.

Балахнинский филиал осуществляет контроль за деятельностью библиотеки филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Библиотека филиала в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в действующей редакции), Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в действующей редакции), постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, распоряжениями, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в сфере культуры, федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Уставом ННГУ, Положением о Балахнинском филиале ННГУ, иными локальными актами ННГУ, настоящим Положением о библиотеке Балахнинского филиала ННГУ (далее – Положение).

1.3. Библиотека филиала обеспечивает обслуживание пользователей библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и правилами пользования библиотекой филиала.

Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам.

Библиотека Балахнинского филиала ННГУ, находящаяся на бюджетном финансировании, должна в своей деятельности отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

1.4. Библиотечный фонд библиотеки филиала должен быть укомплектован печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами по реализуемым в соответствии с лицензией (приложением к лицензии ННГУ в части Балахнинского филиала ННГУ) образовательным программам, соответствующими требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, в том числе учебниками и

учебными пособиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным дисциплинам (модулям).

Нормы обеспеченности образовательной деятельности печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.5. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются Правилами пользования библиотекой филиала.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет фундаментальная библиотека ННГУ.

2. Основные задачи.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое пользователей библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда библиотеки в соответствии с профилем филиала и информационными потребностями пользователей библиотеки. Организация и ведение системы каталогов и других форм библиотечного информирования.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования печатными или электронными образовательными ресурсами, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка пользователей библиотеки для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-библиографических процессов.

2.5. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, организациями научно-технической информации и иными для полного удовлетворения потребностей пользователей библиотеки.

2.6. Осуществление филиалом хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции.

3.1. Библиотека филиала организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и абонементе по студенческому билету обучающегося и документу, удостоверяющему личность (для работников филиала), применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей библиотеки основными библиотечными услугами:

- представляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе печатных и (или) электронных образовательных и информационных ресурсов;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечных фондов;
- получает печатные издания и другие документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь учебной и научной работе филиала списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности пользователей библиотеки.

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

3.4. Обеспечивает предоставление заявок на комплектование фонда в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и тематикой научных исследований; на приобретение периодической, справочной, художественной литературы, других видов изданий.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.6. Осуществляет учет и размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию, копирование.

3.7. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, установленному для Фундаментальной библиотеки, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Координирует работу с другими структурными подразделениями филиала.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый приказом Ректора ННГУ по представлению директора филиала.

Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты в пределах своей компетенции.

Работники библиотеки назначаются на должности приказом Ректора по представлению директора филиала и заведующего библиотекой.

4.2. Руководство филиала:

- в установленном в ННГУ порядке подает заявку на обеспечение финансирования для комплектования фондов библиотеки филиала;

- обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, коммуникационной и оргтехникой;

- организует систематическое повышение квалификации работников библиотеки.

4.3. Библиотека филиала ведет необходимую документацию, в установленном порядке представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека филиала имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

- вносить предложения об изменении структуры, штатного расписания и Правил пользования библиотекой;

- знакомиться с учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ филиала. Получать от структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой филиала задач;

- вести в установленном порядке переписку с Фундаментальной библиотекой, библиотеками других филиалов ННГУ, организациями по вопросам обеспечения задач библиотеки;

- работники библиотеки филиала имеют право на повышение квалификации.

5.2. Библиотека филиала ответственна за сохранность фондов.

5.3. Библиотека филиала несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, определенных настоящим Положением.

5.4. Работники библиотеки филиала, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Трудовые отношения работников библиотеки филиала регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.