

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 991
от «04» 08 2017 г.

**Положение о секторе библиотеки
Воткинского филиала ФГБОУ ВО
«ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»**

г. Ижевск, 2017 г.

1. Общие положения

1.1 «Сектор библиотеки» (далее Библиотека) является структурным подразделением Воткинского филиала ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» (далее – Филиал) и действует на основании приказа _____.

1.2 Библиотеку возглавляет Заведующий сектором библиотеки.

1.3 Заведующий сектором библиотеки, в соответствии с Положением о Воткинском филиале ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» назначается и освобождается от должности приказом директора. В период отсутствия Заведующего сектором библиотеки, исполнение его обязанностей возлагается на другого работника Библиотеки.

1.4 Библиотека Филиала в своей работе руководствуется

1) действующим законодательством РФ;
2) правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, настоящим Положением.

3) приказами и указаниями ректора (проректора) Университета, директора Филиала; Целями Университета и подразделения в области качества, планом работ, утвержденными директором Филиала.

1.5 Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению директора Филиала.

1.6 Библиотека имеет свой штамп: «БИБЛИОТЕКА» для подтверждения документов и оформления читательских билетов.

1.7 Структура Библиотеки:

В состав Библиотеки входят: заведующий сектором библиотеки, ведущий библиотекарь, библиотекарь, библиограф. Состав и штатную численность Библиотеки утверждает ректор по представлению директора Филиала.

1.8 Место расположения подразделения.

Библиотека Филиала располагается по адресу: г.Воткинск, ул. П.И. Шувалова, д.1

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Главной целью Библиотеки является обеспечение литературой и информацией учебного, учебно - воспитательного процессов и научных исследований, а также становление центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

2.2. Основными задачами Библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей, аспирантов, научных работников, преподавателей и других работников института в соответствии с поступившими запросами;

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института, образовательными программами и информационными потребностями пользователей;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности института;
- воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции:

3.1. Библиотека выполняет следующие функции:

- Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами: предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания; оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов; -выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов; составляет в помощь научной и учебной работе списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки: организует книжные выставки; выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов Филиала, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.
- Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем института и образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов. Определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.
- Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования библиотечного фонда. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, ремонт и копирование документов.
- Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их реализацию в установленном порядке.

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

- Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

- Внедряет инновационные формы и методы организации библиотечных процессов.

4. Права

4.1. Библиотека в лице заведующего сектором библиотеки имеет право:

- представлять Библиотеку в других организациях в пределах своей компетенции;

- привлекать сотрудников ИжГТУ имени М.Т. Калашникова к деятельности Библиотеки в пределах своей компетенции;

- получать от руководства Университета и Филиала необходимые для своей деятельности ресурсы;

- иметь доступ к информации Университета и Филиала, необходимой для осуществления задач и функций Библиотеки;

- направлять сведения о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу Библиотеки;

- участвовать в установленном порядке в приеме, перемещении и увольнении сотрудников Библиотеки;

- представлять отличившихся сотрудников к моральному и материальному поощрению;

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебной и воспитательной работы;

- обжаловать в Ученый совет Университета приказы и распоряжения ректора, директора Филиала, ограничивающие права сотрудников, закрепленные в уставе;

- знакомиться с образовательными программами, учебными планами. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;

- осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, настоящим положением и нормативными актами Университета;

- проводить аналитическую, организационную, консультационную работу по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

5. Ответственность

5.1. Библиотека в лице заведующего сектором библиотеки несет ответственность:

- за надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за реализацию Миссии, Политики и Целей ИжГТУ имени М.Т. Калашникова, в пределах своей компетенции;
- за доведение до сведения сотрудников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства Университета и Филиала, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов;
- за нераспространение персональных данных работников ИжГТУ имени М.Т. Калашникова;
- рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- сохранность документов, с которыми работают сотрудники подразделения.

5.2. Ответственность работников Библиотеки за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией и трудовым договором.

6. Взаимодействие

6.1. Библиотека взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями Университета и Филиала в соответствии с регламентом типовых процедур Университета, Уставом Университета, положением о Филиале, настоящим Положением.

6.2. При выполнении должностных обязанностей сотрудники Библиотеки взаимодействуют со сторонними организациями.

Разработал:

Заведующий сектором библиотеки:



Н.В. Самсыка

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 _____

(Должность)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

(Дата)

2 _____

(Должность)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

(Дата)

3 _____

(Должность)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

(Дата)

4 _____

(Должность)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

(Дата)