

ОДОБРЕНО
Ученым советом ДВФ ВАВТ
Протокол № 8 от «18» 03 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДВФ ВАВТ
Е.Н. Дворцова
«18» 03 20 21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

«Дальневосточного филиала Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического
развития Российской Федерации»
(далее ДВФ ВАВТ)

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ДВФ ВАВТ, обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Библиотека финансируется за счет бюджетных и внебюджетных средств ДВФ ВАВТ.

1.2. Директор ДВФ ВАВТ осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством и положением о ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое мировоззрение: не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;

Федеральным законом «О библиотечном деле» №78-ФЗ» от 29.12.1994;

Федеральным законом РФ № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» ;

Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2006;

Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения, утвержденным Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 6 декабря 1995 года;

нормативными актами РФ и Камчатского края в области библиотечного дела, Положением о ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России, приказами и распоряжениями директора ДВФ ВАВТ, правилами внутреннего распорядка ДВФ ВАВТ и настоящим Положением.

1.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой. Библиотека в своей деятельности отражает пользуется печатью, штампами и бланками академии, а также имеет штамп с собственным наименованием.

2. Основные задачи библиотеки

Библиотека осуществляет следующие основные задачи:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, слушателей, научных работников, преподавателей и других категорий контингента ДВФ ВАВТ в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ДВФ ВАВТ, ОПОП и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов и данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности образовательной организации.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

2.7. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.8. Координация деятельности с кафедрами и иными структурными подразделениями ДВФ ВАВТ, библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

Библиотека осуществляет следующие основные функции:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале, 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 других форм библиотечного обслуживания;

оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

организует доступ к электронным информационным ресурсам, которыми располагает библиотека;

составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические и другие библиографические справки, организует книжные выставки;

выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся ДВФ ВАВТ, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников.

3.3. Представляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

3.4. 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.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и ОПОП, рабочими планами учебных дисциплин и тематикой научных исследований. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

3.8. Исключает документы из библиотечного фонда согласно порядку

исключения документов, согласованному с директором ДВФ ВАВТ, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Осуществляет отбор непрофильных источников.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью библиографического раскрытия фондов.

3.10. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных, автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.11. Проводит работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.12. Создает условия для самообразования и профессионального образования сотрудников.

3.13. Координирует работу с кафедрами и другими структурными подразделениями ДВФ ВАВТ.

3.14. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством.

3.15. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания пользователей.

3.16. Систематически информирует пользователей о деятельности библиотеки.

3.17. Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит опросы студентов и сотрудников с целью изучения читательского интереса и совершенствования работы библиотеки.

4. Управление Библиотекой.

Материально-техническое обеспечение

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора ДВФ ВАВТ. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

4.2 Библиотека привлекает пользователей к управлению и к оценке ее работы.

4.3 Руководство ДВФ ВАВТ обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и

производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, компьютерной и копировально-множительной техникой, обеспечивает бесперебойное подключение к сети Интернет.

4.4 Библиотека ведет документацию и предоставляет планы и отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1 Заведующий библиотекой имеет право:

5.1.1 Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

5.1.2 Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5.1.3 Знакомиться с ОПОП, учебными планами, тематикой научно (учебно)-исследовательских работ. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.4 Представлять ДВФ ВАВТ в различных учреждениях, организациях по вопросам работы библиотеки, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Заведующий библиотекой обязан:

5.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

5.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг.

5.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-библиографическим аппаратом.

5.2.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

5.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.

5.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия.

5.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

5.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

6. Ответственность

6.1 За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением, заведующий библиотекой несет ответственность в пределах норм действующего законодательства.

6.2 За причинение материального ущерба заведующий библиотекой несет ответственность в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

7. Взаимоотношение с другими структурными подразделениями

7.1 Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями по направлениям деятельности.

8. Организация работы.

8.1 Заведующий библиотекой работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2 Заведующий библиотекой имеет нормированный рабочий день.

8.3 Реорганизация библиотеки, изменение штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов директора ДВФ ВАВТ.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором ДВФ ВАВТ после обсуждения и принятия на Учёном совете.

9.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения вносятся в том же порядке, что и принятие.

Настоящее Положение для ознакомления в обязательном порядке должно быть размещено на сайте ДВФ ВАВТ.