

Министерство образования и науки Российской Федерации
Рязанский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

ПРИНЯТО

На заседании ученого совета

Протокол № 1
от «30» 08 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор


И. А. Мурог
«30» 08 2016 г.

**Положение
о библиотеке Рязанского института (филиала)
Московского политехнического университета**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Рязанского института (филиала) Московского политехнического университета, обеспечивающим литературой и информационными материалами учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», постановлениями, приказами и другими нормативными актами органов управления вузами.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России Министерства образования и науки РФ.

1.4. Свою работу библиотека проводит в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями института (филиала).

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются Правилами пользования библиотекой.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей и других категорий пользователей вуза, в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Комплектование и формирование библиотечного фонда литературой, необходимой для учебной, воспитательной и научной работы, в соответствии с профилем вуза, контингентом студентов и их информационными потребностями. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек в печатном и электронном виде. Создание электронных баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков самостоятельной работы с книгой, соблюдение правил пользования библиотекой, пропаганда библиотечно-библиографических знаний среди пользователей библиотеки.

2.4. Поиск новых путей в решении организационных вопросов, внедрение современных информационных технологий, основанных на использовании персональных компьютеров и других современных технических средств. Расширение библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы группового и индивидуального обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора читателями необходимых изданий и других документов.

- 3.3. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему печатных и электронных каталогов, картотек.
- 3.4. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати. Выдает их во временное пользование.
- 3.5. Получает и выдает произведения печати и иные документы по МБА из других библиотек.
- 3.6. Составляет в помощь научной и учебной работе вуза списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки. Проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки, читательские конференции, тематические вечера в помощь воспитательной и учебной работе. Организует и проводит для преподавательского состава «Дни информации» и «Дни кафедр». Выпускает «Бюллетень новых поступлений в фонд библиотеки».
- 3.7. Осуществляет информационное обслуживание читателей, информационную деятельность во взаимодействии с другими библиотеками и органами научно-технической информации.
- 3.8. Организует занятия по основам библиографии, основам поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.
- 3.9. Обеспечивает комплектование книжного фонда библиотеки в соответствии с учебными планами, программами, тематикой научных исследований на основе взаимодействия с кафедрами и учебными подразделениями Рязанского института (филиала) Университета машиностроения, анализа отказов и анализа использования фондов. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий в соответствии с действующими нормативными документами, как в печатном, так и в электронном виде.
- 3.10. Систематически анализирует использование фондов библиотеки с целью оптимизации их формирования и комплектования. Исключает из фонда библиотеки устаревшую и ветхую литературу.
- 3.11. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения.
- 3.12. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях, с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.
- 3.13. Внедряет передовую библиотечную технологию, осуществляет автоматизацию библиотечных процессов, проводит социологические исследования, анкетирование с целью изучения читательских интересов.
- 3.14. Обеспечивает пользователей библиотеки электронными изданиями, приобретает и создает электронные библиотечные системы.
- 3.15. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Рязанского института (филиала) Университета машиностроения. Принимает участие в работе библиотечных объединений, взаимодействует с другими вузовскими библиотеками региона.

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

- 4.1. Дирекция института осуществляет административное руководство библиотекой филиала. Определяет должностные оклады в соответствии с действующими нормативами и сметами в пределах установленного фонда оплаты труда библиотеки. Устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования работников.
- 4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая подчиняется директору института. Заведующая библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения, указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.
- 4.3. При библиотеке создается в качестве совещательного органа Библиотечный Совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями учебного заведения. Состав совета утверждается директором вуза по представлению заведующей библиотекой.
- 4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов института.
- 4.5. Руководство института обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой, оргтехникой.

4.6. Библиотека представляет отчеты, планы и другую информацию о своей деятельности директору института, директору НИБЦ Московского политехнического университета в установленные сроки и по установленным формам.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

- 5.1. Представлять Рязанский институт (филиал) Московского политехнического университета в различных учреждениях и организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- 5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, тематикой НИР института. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- 5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими организациями;
- 5.4. Распоряжаться предоставленными ей ассигнованиями;
- 5.5. Разрабатывать структуру библиотеки и предоставлять ее на утверждение директору;
- 5.6. Привлекать в установленном законодательством порядке дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных библиотечных и информационных услуг.
- 5.7. Определять в пределах своей компетенции содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, изложенными в настоящем Положении.

Библиотека обязана:

- 5.8. Библиотека ответственна за сохранность фонда. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам несут материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 5.9. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством РФ о труде.
- 5.10. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством РФ.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ БИБЛИОТЕКОЙ

Заведующая библиотекой:

- 6.1. Организует работу и несет полную ответственность за состояние и деятельность библиотеки.
- 6.2. Распределяет обязанности среди работников, выносит на согласование в установленном порядке должностные инструкции сотрудников библиотеки.
- 6.3. Организует и контролирует учет и сохранность книжного фонда и другого имущества библиотеки.
- 6.4. Вносит предложения об изменении структуры и штата библиотеки.
Несет персональную ответственность за подбор, расстановку и использование кадров библиотеки.
- 6.5. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников библиотеки, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий.
- 6.6. Принимает меры к соблюдению работниками библиотеки трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка института, контролирует своевременное и качественное выполнение ими заданий и поручений.

Заместитель директора института
по учебной и научной работе

« 30 » 08 2016 г

Заведующая библиотекой

« 30 » 08 2016 г

Н.В.Бурмистров

Г.Б.Ковалевская