

Приложение
к приказу Образовательного
учреждения профсоюзов высшего
образования «Академия труда
и социальных отношений»
от 24.03.2017 № 00-15

УТВЕРЖДЕНО
решением Наблюдательного совета
Образовательного учреждения
профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных
отношений» от 23.03.2017

Положение о библиотеке
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»

1. Общие положения

1.1. Библиотека Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – библиотека, библиотека Академии, библиотека Академии труда и социальных отношений) является структурным подразделением Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия, Академия труда и социальных отношений).

1.2. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с уставом Академии.

1.3. Библиотека непосредственно подчиняется директору библиотеки и работает под общим руководством курирующего проректора и ректора Академии труда и социальных отношений.

1.4. От имени библиотеки Академии труда и социальных отношений в отношениях с работниками других структурных подразделений Академии и иными лицами участвуют директор и другие работники библиотеки, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности библиотеки.

1.5. Структура и штатное расписание библиотеки Академии утверждаются в соответствии с уставом Академии труда и социальных отношений по представлению директора библиотеки.

1.6. Основной целью деятельности библиотеки является организация постоянного хранения документов и сбора научной информации, обеспечение документами учебно-воспитательного процесса и научных исследований Академии труда и социальных отношений.

1.7. Библиотека Академии в лице директора и других работников библиотеки несёт ответственность за организацию деятельности библиотеки, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за библиотекой.

1.8. Библиотека Академии труда и социальных отношений участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях Академии, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками библиотеки и приверженности единым целям.

1.9. Библиотека Академии в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Академии, коллективным договором, настоящим Положением, а также иными локальными и распорядительными актами Академии труда и социальных отношений.

1.10. В соответствии с федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в Академии запрещено распространение, а также производство и хранение экстремистских материалов.

2. Задачи и функции библиотеки

2.1. Основные задачи библиотеки Академии.

2.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, докторантов, научных работников, преподавателей Академии и других категорий пользователей (далее – пользователи)

библиотеки в соответствии с их информационными потребностями на основе широкого доступа к фондам документов (далее – фонды).

2.1.2. Формирование фондов в соответствии с профилем образовательных программ и тематикой научно-исследовательских работ Академии труда и социальных отношений, информационными потребностями пользователей и задачами развития Академии труда и социальных отношений, а также с учетом требований федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

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

2.1.4. Проведение научных исследований, методической работы и культурно-просветительских мероприятий, направленных на совершенствование форм и методов библиотечной и информационно-библиографической работы, на повышение уровня пользовательской культуры.

2.1.5. Координация деятельности библиотеки Академии с учебными и научными подразделениями Академии и общественными организациями.

2.2. Функции библиотеки Академии для реализации задач.

2.2.1. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных на бумажных и электронных носителях, в том числе и на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.2. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах, на абонементах, а также с применением информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.2.3. Бесплатное обеспечение пользователей Академии труда и социальных отношений основными библиотечными услугами, создание условий для свободного выбора пользователями необходимых документов, а также:

предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и баз данных на бумажных и электронных носителях;

оказание консультативной помощи пользователям в поиске и выборе документов;

обеспечение доступа к электронным образовательным ресурсам в режиме электронных читальных залов, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

получение документов из других библиотек и от поставщиков электронных образовательных ресурсов.

2.2.4. Обеспечение специализации комплектования фонда в соответствии с образовательными программами, тематикой научных исследований.

2.2.5. Проведение сверок фондов библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов с целью выявления и исключения из фондов экстремистских материалов.

2.2.6. Осуществление перераспределения непрофильной и излишней дублетной литературы.

2.2.7. Составление библиографических указателей и списков литературы.

2.2.8. Составление тематических, адресных и других библиографических справок.

2.2.9. Составление и предоставление библиографических обзоров.

2.2.10. Организация и проведение книжных выставок к научным и иным мероприятиям Академии труда и социальных отношений и культурно-просветительских мероприятий.

2.2.11. Изучение степени удовлетворения пользовательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы Академии и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фондов.

2.2.12. Размещение фондов, обеспечение их сохранности и определение порядка хранения, реставрации, консервации, копирования, своевременной чистки фондов и списания ветхой, испорченной, устаревшей литературы.

2.2.13. Регистрация традиционных и электронных фондов и коллекций библиотеки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и в

порядке, определяемом нормативными актами органов государственной власти Российской Федерации.

2.2.14. Обеспечение пользователям доступа к внешним (в том числе зарубежным) информационным ресурсам.

2.2.15. Проведение научно-методической работы (аналитической, организационной, консультативной) по совершенствованию всех направлений библиотечной деятельности.

2.2.16. Внедрение передовых библиотечных технологий, результатов научно-исследовательской работы.

2.2.17. Проведение социологических исследований с целью изучения пользовательских интересов.

2.2.18. Ведение страницы на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с обновлением не реже двух раз в месяц.

2.2.19. Своевременный анализ уровня информационно-библиотечной обеспеченности специальностей и направлений образования и принимает меры по организации доступа к соответствующим информационно-образовательным ресурсам.

2.2.20. Координация работы с кафедрами и другими структурными подразделениями Академии по вопросам обеспечения образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности библиотечно-информационными ресурсами.

2.2.21. Методическое и организационное руководство производственной деятельностью библиотек обособленных структурных подразделений Академии.

2.2.22. Взаимодействие с библиотеками других образовательных и научных организаций.

2.2.23. Осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных перед библиотекой целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру библиотеки входят отдел обслуживания и хранения фондов, отдел электронных ресурсов и отдел комплектования и каталогизации, а также мо-

гут входить иные структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на библиотеку Академии.

3.2. Организацию деятельности библиотеки осуществляет директор библиотеки, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом (распоряжением) Академии труда и социальных отношений.

3.3. Директор библиотеки выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он ознакомливается при оформлении с Академией труда и социальных отношений трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции директора библиотеки, в частности, относится организация и контроль за работой библиотекой по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед библиотекой задач, в том числе:

планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками библиотеки и координация их работы;

планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы библиотеки.

3.5. Права и обязанности работников библиотеки в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они ознакомливаются в установленном в Академии труда и социальных отношений порядке.

3.6. Работники библиотеки в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед библиотекой.

4. Права

4.1. Библиотека Академии труда и социальных отношений имеет право:

запрашивать от структурных подразделений, в том числе обособленных структурных подразделений, и работников Академии документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые

мые для осуществления деятельности библиотеки, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на библиотеку функций;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки;

вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Академии;

вносить руководству Академии предложения по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки;

проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

5. Делопроизводство

5.1. Делопроизводство библиотеки определяется и ведётся в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Академии и номенклатурой дел.
