



УТВЕРЖДЕНО:  
Решением Ученого Совета  
филиала ФГБОУ ВПО в г. Кудымкаре  
от «29» 11 2012 г.  
протокол № 9  
Председатель ученого совета филиала  
Б.К. Соколов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**  
**филиала ФГБОУ ВПО «УдГУ» в г. Кудымкаре**

**1. Общие положения**

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВПО «УдГУ» в г. Кудымкаре.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями федерального органа управления образованием Российской Федерации, решениями ученого совета УдГУ, ученого совета филиала, приказами и распоряжениями ректора УдГУ, директора филиала, а также настоящим Положением.
- 1.3. Библиотека создается и ликвидируется на основании решения ученого совета филиала.
- 1.4. Библиотека непосредственно подчиняется директору филиала.
- 1.5. Библиотеку возглавляет главный библиотекарь, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.
- 1.6. Должностные обязанности работников библиотеки устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.7. Для обеспечения своей деятельности библиотека имеет штамп прямоугольной формы с полным наименованием Филиала в соответствии с его Положением. Проставление оттисков штампа осуществляется на документах библиотечного фонда и обходных листах.
- 1.8. К документам библиотеки имеют право доступа, помимо его работников, директор филиала, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности библиотеки, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или локальными актами филиала.

**2. Основные задачи**

- Основными задачами библиотеки являются:
- 2.1. Предоставление необходимой информации и ресурсов для обеспечения эффективного библиотечного и информационного обслуживания студентов, профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей филиала в соответствии с их информационными запросами, образовательно-профессиональными программами, учебными планами.
  - 2.2. Формирование библиотечно-информационных ресурсов на традиционных бумажных, электронных, магнитных и иных носителях.

- 2.3 Расширение перечня предоставляемых информационно-библиотечных услуг и повышение их качества.
- 2.4 Формирование информационных компетенций пользователей.
- 2.5 Координация и кооперация деятельности с кафедрами и другими структурными подразделениями филиала, библиотеками других систем и ведомств в целях более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

### 3. Функции

В соответствии с возложенными задачами библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет библиотечное и информационное обслуживание: читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуальной и групповой работы.

3.2. Обеспечивает читателей библиотеки филиала основными информационно-библиотечными услугами:

- Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, электронных баз данных, автоматизированных информационных сервисов и другие формы библиотечного информирования;
- Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе документов;
- Выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- Составляет в помощь научной и учебной деятельности библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
- Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, профессорско-преподавательского состава.
- Осуществляет библиотечно-библиографическое информирование читателей, используя формы и методы индивидуального, группового и массового информирования (организует Дни кафедры, Дни информации и т.д.)

3.3. Предоставляет читателям дополнительные услуги в соответствии с перечнем дополнительных платных услуг, утверждаемых директором филиала.

3.4. Формирует фонд библиотеки:

- Обеспечивает полное и оперативное комплектование фонда в соответствии с учебными планами и учебными программами, тематикой НИР, учитывая данные анализа использования фондов;
- Осуществляет изучение библиотечного фонда. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда;
- Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию;
- Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.5. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов; обеспечивает читателям доступ к внешним информационным ресурсам.

3.6. 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. Организует для студентов занятия по основам информационной культуры.

3.7. Внедряет передовые библиотечные и информационные технологии.

3.8. Принимает участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности.

#### **4. Права работников библиотеки**

Работники библиотеки имеют право:

4.1. Запрашивать от подразделений филиала документы и информацию, необходимые для выполнения библиотекой своих функций, в пределах своих полномочий.

4.2. Участвовать в проводимых руководством филиала совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе библиотеки.

4.3. Вносить главному библиотекарю предложения о совершенствовании деятельности библиотеки и филиала.

4.4. Получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе.

4.5. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в филиале, необходимыми для обеспечения деятельности библиотеки.

#### **5. Обязанности работников библиотеки**

Работники библиотеки обязаны:

5.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.2. Давать работникам филиала разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки.

5.3. Предоставлять кафедрам филиала, учебному отделу и другим структурным подразделениям сведения о режиме работы библиотеки, о задолженности пользователей библиотеки из числа ППС, сотрудников и студентов; сведения по книгообеспеченности учебных дисциплин, читаемых в филиале и других материалов и документов, связанных с обеспечением и информационной поддержкой учебного процесса.

5.4. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения УдГУ, филиала, поручения директора филиала, заместителей директора.

5.5. Соблюдать требования охраны труда, нормы и правила пожарной безопасности.

#### **6. Руководство**

6.1. Главный библиотекарь выполняет следующие обязанности:

6.1.1. Руководит деятельностью библиотеки, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений УдГУ и филиала, поручений руководства УдГУ и филиала.

6.1.2. Вносит предложения директору филиала о совершенствовании деятельности и повышения эффективности работы библиотеки.

6.1.3. Организует разработку проектов документов, связанных с деятельностью библиотеки.

- 6.1.4. Организует повышение квалификации работников библиотеки.
- 6.1.5. Вносит директору филиала представления о поощрении работников библиотеки и применении к ним дисциплинарных взысканий.
- 6.1.6. Контролирует соблюдение работниками библиотеки действующего законодательства, Устава УдГУ, Положения о филиале, Правил внутреннего распорядка УдГУ и других локальных актов УдГУ и филиала, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.
- 6.1.7. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников библиотеки и вносит их на утверждение директору.
- 6.1.8. Выполняет иные обязанности, необходимые для осуществления деятельности библиотеки, в соответствии с должностной инструкцией, локальными актами УдГУ и филиала, поручениями директора филиала.
- 6.2. Главный библиотекарь имеет право:
- 6.2.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений филиала информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на библиотеку.
- 6.2.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе библиотеки.
- 6.2.3. Требовать от работников библиотеки выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.
- 6.2.4. Требовать соблюдения работниками библиотеки Устава УдГУ, Положения о филиале и Правил внутреннего распорядка УдГУ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства филиала.
- 6.2.5. Иные права, необходимые для обеспечения деятельности библиотеки, в соответствии с должностной инструкцией, локальными актами УдГУ и филиала.

## **7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала**

- 7.1. Взаимодействие библиотеки с другими структурными подразделениями филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.
- 7.2. Библиотека взаимодействует с:
- 7.2.1. Кафедрами, учебным отделом - по вопросам комплектования, распределения и использования информационных ресурсов библиотеки.
- 7.2.2. Юридическим отделом - по вопросам юридической экспертизы документации, необходимой для приобретения информационных ресурсов библиотеки; по вопросам привлечения к ответственности читателей библиотеки, нарушающих «Правила пользования библиотекой».
- 7.2.3. Бухгалтерско-экономическим отделом - по вопросам, связанным с разработкой и исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности по библиотеке и учетом материальных ценностей.
- 7.2.4. Административно-хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения санитарно-гигиенического режима в библиотеке и сохранности материальных ценностей.
- 7.2.5. Другими структурными подразделениями – по вопросам, связанным с совершенствованиями работы библиотеки.

## **8. Ответственность**

Главный библиотекарь несет ответственность за:

- 8.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на библиотеку настоящим Положением, в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 8.2. За причинение материального ущерба – в соответствии с законодательством РФ.

8.3. За сохранность и рациональное использование библиотечного фонда, создание необходимых условий для хранения библиотечного фонда – в соответствии с законодательством РФ.

8.4. За соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.

#### **9. Порядок утверждения и изменения Положения**

9.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется решением Ученого Совета филиала по инициативе директора, членов Ученого Совета филиала.