

Приложение № 4 к приказу
от 15 января 2015 г.
№ АФ 01-08

Утверждено
Решением ученого совета
Арзамасского филиала ННГУ
от 25.12.2014 года (протокол № 17)

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Библиотека Арзамасского филиала Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского" (далее "**Библиотека**") является одним из структурных подразделений филиала, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Арзамасский филиал ННГУ (далее – филиал) как учредитель библиотеки финансирует её деятельность и осуществляет контроль за ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами о библиотечном деле, информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом ННГУ.

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

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются "Правилами пользования библиотекой филиала".

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет фундаментальная научная библиотека Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского.

2. Основные задачи.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-библиографических процессов.

2.5. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для полного удовлетворения потребностей читателей в литературе и информации.

2.6. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции.

3.1. Библиотека филиала организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- представляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдаёт во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- получает произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь учебной и научной работе вуза списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов

3.3. 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.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными стандартами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий и документов.

3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов в соответствии информационных потребностей читателей и состава фонда.

3.8. Осуществляет учёт и размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование.

3.9. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормами и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.10. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.11. Координирует работу с кафедрами, научными обществами и общественными организациями вуза.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое снабжение.

4.1. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается директором филиала.

Заведующий библиотекой несёт полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издаёт распоряжения, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки принимаются на работу директором филиала по представлению зав. библиотекой.

4.2. Руководство филиала обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными

помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.3. Библиотека филиала ведёт документацию и представляет отчёты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в "Положении";
- вносить предложения о структуре штатном расписании и правилах пользования библиотекой;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определённых правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеки;
- знакомиться с учебными планами, тематикой НИР филиала. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.2. Библиотека ответственная за сохранность фондов. Библиотека несёт ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение функций, отнесённых к её компетенции.

5.3. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.5. Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством РФ.