

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.С.ТУРГЕНЕВА»**

ЛИВЕНСКИЙ ФИЛИАЛ

ПОЛОЖЕНИЕ

П ОГУ 71-01-50-2022

О БИБЛИОТЕКЕ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Ливенского филиала
ОГУ имени И.С. Тургенева
Коллекция Е.А. Колякина
«01» 03 2022 г.

1 Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением Ливенского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – филиал), обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также являющимся центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Областью деятельности Библиотеки филиала является оказание пользователям библиотечных услуг.

1.3 Библиотека создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.4 Общее руководство Библиотекой филиала осуществляет директор филиала.

1.5 Непосредственное руководство Библиотекой филиала осуществляет заведующий Библиотекой.

1.6 Заведующий Библиотекой назначается на должность и освобождается от нее приказом директора филиала.

1.7 Заведующий Библиотекой должен иметь высшее профессиональное образование и стаж библиотечной работы не менее 3 лет.

1.8 Порядок доступа к фондам и ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой, утвержденных директором филиала.

1.9 В своей деятельности Библиотека филиала руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,

Федеральным законом Российской Федерации «О противодействиях экстремистской деятельности», Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом Российской Федерации «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом Российской Федерации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных», законом Орловской области «О библиотечной деятельности в Орловской области», требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования (далее - ФГОС СПО и ВО), нормативными и распорядительными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, Положением о филиале, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета университета (филиала), инструкциями по технике безопасности и пожарной безопасности, приказами и распоряжениями ректора, директора филиала, стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000, а также Миссией, Видением, Целями в области качества, Концепцией, Доктриной и Политикой университета в области качества, Программой (стратегией) развития университета, Целями Библиотеки в области качества и настоящим Положением.

1.10 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2 Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов всех форм обучения, профессорско-преподавательского состава, научных работников, аспирантов, докторантов, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников филиала в соответствии с их информационными запросами на основе доступа к библиотечному фонду и электронным ресурсам.

2.2 Формирование фонда в соответствии с профилем филиала и информационными потребностями пользователя.

2.3 Создание информационно-библиотечной среды для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

2.4 Организация доступа к информационным ресурсам.

2.5 Формирование, накопление, обработка, систематизация, хранение библиотечного фонда, носителей информации в соответствии с

образовательными программами филиала, научными исследованиями, информационными потребностями пользователей.

2.6 Воспитание библиотечно-информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами.

2.7 Формирование информационной компетенции читателей и продвижение знаний и умений по информационному обеспечению учебной, научно-исследовательской и иной познавательной деятельности.

2.8 Организация экспозиционно-выставочной деятельности, проведение мероприятий культурно-исторического просвещения.

2.9 Оказание информационно-методической помощи структурным подразделениям филиала по вопросам предоставления библиотечных ресурсов.

2.10 Обеспечение возможности совершенствования профессионального уровня работников Библиотеки филиала.

2.11 Координация своей деятельности с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователя.

2.12 Осуществление хозяйственной деятельности в целях совершенствования информационно-библиотечного обслуживания.

3 Функции

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание всех категорий пользователей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Обеспечивает формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами ФГОС ВО и СПО и тематикой научных исследований:

- приобретение учебной, научной, справочной, художественной литературы, периодических и других видов изданий;
- определение источников комплектования фондов;
- осуществление мониторинга обеспеченности литературой образовательного процесса;
- правление единым библиотечным фондом.

3.3 Организует учет, структурирование и размещение библиотечного фонда, обеспечивает сохранность, проверку, реставрацию, копирование.

3.4 Ведет учет, библиотечную и техническую обработку новых поступлений документов, поступающих в библиотечный фонд, в соответствии с принятыми таблицами классификации.

3.5 Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими

нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и изменение дуплетной литературы.

3.6 Ведет систему библиотечных каталогов, картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.7 Библиотека бесплатно предоставляет пользователям основные библиотечные услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

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

- составляет в помощь учебной и научной работе филиала списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- выявляет, изучает, анализирует и систематически уточняет информационные потребности студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов, докторантов.

3.8 Прививает пользователям навыки поиска информации, её применения в учебном процессе. Организует для студентов занятия по основам информационной культуры.

3.9 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведение в соответствие информационных потребностей и состава библиотечного фонда.

3.10 Пропагандирует инновационные методы и формы организации библиотечных процессов.

3.11 Координирует работу с кафедрами, факультетом, другими подразделениями филиала.

4 Организационная структура и организация работы

4.1 Структура и штатная численность Библиотеки формируются и утверждаются директором филиала.

утверждаются директором филиала в соответствии со штатным расписанием.

4.2 Непосредственное руководство Библиотекой филиала осуществляет заведующий Библиотекой.

4.3 Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования информационно-библиотечными ресурсами Библиотеки.

4.4 Библиотека ведёт документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности.

4.5 Библиотека отчитывается о своей деятельности перед директором филиала.

4.6 Все договоры со сторонними организациями, касающиеся деятельности Библиотеки, платежные документы подписываются ректором ОГУ имени И. С. Тургенева по представлению директора филиала.

4.7 Заведующий Библиотекой дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Библиотеки, в пределах своих полномочий.

4.8 Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с основными задачами, указанными в настоящем Положении;

- разрабатывать и вносить изменения в Правила пользования Библиотекой;

- знакомиться с учебными планами, программами, планом воспитательной работы филиала. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;

- тесно взаимодействовать со всеми структурными подразделениями филиала с целью повышения эффективности процесса управления библиотечно-информационным обеспечением образовательной, научно-инновационной и культурно-просветительской деятельностью;

- представлять филиал в различных учреждениях, организациях в пределах своих полномочий;

- принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями по поручению директора филиала;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;

- определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеки.

4.9 Ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций несет заведующий Библиотекой.

4.10 Ответственность сотрудников Библиотеки за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

4.11 Все сотрудники Библиотеки несут ответственность за выполнение требований конфиденциальности информации, полученной в филиале в

рамках осуществления ими своей профессиональной деятельности, в том числе за недопущение несанкционированного распространения документов Библиотеки.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству

Перечень документов, записей и данных по качеству:

- номенклатура дел Библиотеки;
- П ОГУ 71-01-50-2022 «О Библиотеке»;
- должностные инструкции персонала;
- план работы Библиотеки;
- отчет о работе Библиотеки;
- перечень учетно-регистрационных документов печатных изданий;
- перечень оборудования;
- Миссия, Видение, Цели, Концепция, Доктрина, Политика ОГУ им.

И.С. Тургенева в области качества.

- результаты внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества, проведенных в структурном подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

6 Взаимоотношения. Связи

6.1 Библиотека принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, все приказы по филиалу.

6.2 Библиотека взаимодействует с:

- всеми структурными подразделениями и сотрудниками филиала. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями директора филиала;

- организациями, учреждениями, библиотеками общественными фондами по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

3.12 Взаимодействует с библиотеками и организациям города Ливны и Ливенского района.

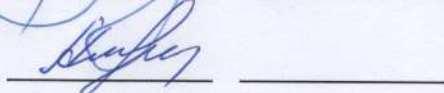
СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦМК



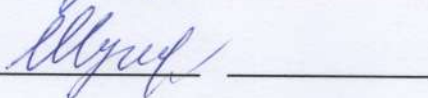
А. Ф. Кулаков

Заведующий Библиотекой



Т. И. Алифанова

Ведущий специалист по кадрам



Е.А. Жукова