

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека Таганрогского института имени А.П. Чехова (филиала) ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» (далее - библиотека) является самостоятельным структурным подразделением, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, развития культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- иными нормативными актами и руководящими документами в сфере библиотечного дела;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)», Положением о Таганрогском институте имени А.П.Чехова (филиале) РГЭУ (РИНХ) и настоящим Положением о библиотеке.

1.3 Обеспеченность учебного процесса библиотечно-информационными ресурсами учитывается в лицензировании, аккредитации и аттестации Таганрогского института имени А.П. Чехова (филиала) «РГЭУ (РИНХ)» (далее - Таганрогский институт).

1.4 Библиотека Таганрогского института в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к информации и фондам, необходимым для осуществления образовательной, научной, воспитательной деятельности.

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

1.6 Библиотека Таганрогского института расположена по адресам:

- пер. Тургеневский, 32 – абонемент факультета экономики и права, факультета иностранных языков, факультета истории и филологии, факультета психологии и социальной педагогики;
- ул. Инициативная, 48, к.206 – абонемент факультета физики, математики, информатики и читальный зал №1;
- ул. Инициативная, 50, к.105 – абонемент факультета педагогики и методики дошкольного, начального и дополнительного образования;
- ул. Инициативная, 54а – научно-библиографический отдел и зал электронных ресурсов библиотеки;
- ул. Инициативная, 54 литер Б – администрация библиотеки, читальный зал №2, отдел комплектования и научной обработки фондов библиотеки.

1.7 Организация обслуживания пользователей производится с соответствием с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, научных работников, профессорско-преподавательского состава и других категорий сотрудников Таганрогского института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном, цифровом, коммуникативном и т.д.

2.2. Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами и учебными планами, тематикой научных исследований Таганрогского института и информационными потребностями пользователей, в том числе широкое использование электронных библиотечных систем (ЭБС), другой информации, представленной на современных формах носителей.

2.3. Организация учета и обеспечение сохранности библиотечного фонда.

2.4. Организация и ведение электронного справочно-библиографического аппарата и электронных баз данных, предоставление доступа к внешним библиографическим и полнотекстовым базам данным России.

2.5. Воспитание информационной культуры, обучение методам поиска информации. Подготовка пользователей для работы с электронным справочно-библиографическим аппаратом, полнотекстовыми ресурсами.

2.6. Расширение перечня библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе инновационных технологий (программного обеспечения, технического оснащения библиотеки, полной компьютеризации библиотечно-информационных процессов).

2.7. Координация деятельности с другими библиотеками и органами научно-технической информации для более полного удовлетворения информационных запросов пользователей.

2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного и информационного обслуживания в рамках существующего законодательства, создания комфортных условий для работы читателей в библиотеке.

2 ФУНКЦИИ

Библиотека выполняет следующие функции:

2.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в структурных подразделениях библиотеки на основе применения метода индивидуального и группового обслуживания.

2.2. Бесплатно предоставляет пользователям библиотеки Таганрогского института основные библиотечные услуги: предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования; оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других видов традиционных и электронных документов; выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда; составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

2.3. Предоставляет доступ к электронным библиотечным системам (ЭБС) на основании заключенных договоров и лицензионных соглашений, к базам данных других корпораций в соответствии с действующим законодательством.

- 2.4 Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.
- 2.5 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Таганрогского института. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную, периодическую литературу и другие виды изданий.
- 2.6 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов в соответствии с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными изданиями.
- 2.7 Осуществляет учет, размещение печатных изданий и электронных ресурсов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, проверку фондов.
- 2.8 Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.
- 2.9 Выявляет в фондах особо значимые издания. Обеспечивает их сохранность, регистрацию как части культурного достояния народов Российской Федерации.
- 2.10 Ведет систему электронных каталогов, баз данных с целью многоаспектного раскрытия фондов.
- 2.11 Организует основные и подсобные фонды изданий, изданий на электронных носителях информации. Формирует фонд диссертаций, защищенных в Таганрогском институте и изданий преподавателей Таганрогского института.
- 2.12 Участвует в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Таганрогского института, в формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.
- 2.13 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.
- 2.14 Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, с архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные базы данных, в соответствии с действующим законодательством на основе договоров.

3 УПРАВЛЕНИЕ

- 3.1 Руководство библиотекой Таганрогского института осуществляет директор, который назначается ректором РГЭУ (РИНХ), по представлению директора Таганрогского института.
- 3.2 Директор библиотеки является членом ученого совета Таганрогского института.
- 3.3. Директор библиотеки представляет директору Таганрогского института на утверждение:
- Положение о библиотеке Таганрогского института;
 - Правила пользования библиотекой Таганрогского института;
 - Структуру библиотеки Таганрогского института.
- 3.3 Директор библиотеки несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за охрану труда, состояние техники безопасности и производственной санитарии.
- 3.4 Директор библиотеки издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников, осуществляет проверку их выполнения.
- 3.5 Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора РГЭУ (РИНХ) по представлению директора Таганрогского института. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора.

3.6 Структура и штат библиотеки определяются примерными структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

3.7 Руководство института обеспечивает библиотеке гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой. Расходы на комплектование и содержание библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности Таганрогского института.

3.8 В библиотеке функционирует методический совет в качестве совещательного органа для решения вопросов, связанных с научно-методической работой и включает наиболее квалифицированных специалистов библиотеки, независимо от занимаемых ими должностей. Основными задачами совета являются содействие развитию библиотечного обслуживания, профессиональная консолидация, модернизация и нормирование библиотечных процессов, разработка технологической документации и нормативно-регламентирующих инструкций.

3.9 Библиотека ведёт документацию, представляет отчеты, планы работ и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Библиотека имеет право:

- представлять на утверждение директору Таганрогского института предложения по структуре, штатному расписанию и правилам пользования библиотекой;

- представлять ходатайство о рассмотрении вопроса в отношении работников библиотеки к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников сферы образования и культуры;

- самостоятельно определять источники комплектования библиотеки;

- устанавливать в соответствии с действующим законодательством, локальными документами вуза, Правилами пользования библиотекой Таганрогского института виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, утерявшими или испортившими библиотечные книги или другие документы;

- вносить предложения руководству Таганрогского института для определения условий использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР института. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять Таганрогский институт в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями по вопросам, связанным с деятельностью библиотеки;

- входить в библиотечные корпорации, объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями;

- определять условия доступа к информационным ресурсам, в том числе библиотечному фонду, на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

- вводить ограничения в пользовании особо ценными, редкими и малоэкземплярными документами;

- совершать иные действия, не противоречащие Уставу вуза и действующему законодательству.

4.2 Работники Библиотеки могут повышать свою квалификацию в учебных заведениях повышения квалификации и переподготовки кадров, в высших учебных заведениях, научно-исследовательских институтах и других ведущих отечественных и зарубежных научных и производственных организациях.

4.3 Библиотека несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за сохранность библиотечного фонда, за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

4.4 Библиотека обязана:

- обеспечивать доступ к информационным ресурсам, создавая необходимые условия и режим работы, отвечающий потребностям пользователей;

- формировать фонды документов на различных носителях с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов;

- совершенствовать библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей путем внедрения современных технологий;

- повышать профессиональную квалификацию через систему дополнительного образования (семинары, курсы, тренинги, конференции, вебинары).

5 СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

5.3 Структура и штаты библиотеки Таганрогского института имени А.П. Чехова (филиала) РГЭУ (РИНХ) определяются примерными структурой и штатами библиотек высших учебных заведений по IV категории.

5.4 Штаты библиотеки представлены следующими должностями:

- директор библиотеки;
- заместитель директора библиотеки;
- заведующий отделом комплектования и научной обработки библиотеки;
- заведующий научно-библиографическим отделом библиотеки;
- ведущий программист;
- библиотекари;
- библиографы.

5.5 Руководство библиотекой осуществляет директор библиотеки, который назначается директором института.

5.6 Директор библиотеки представляет директору института на утверждение или согласование следующие документы:

- Положение о библиотеке Таганрогского института имени А.П. Чехова (филиала) РГЭУ (РИНХ);
- Правила пользования библиотекой Таганрогского института имени А.П. Чехова (филиала) РГЭУ (РИНХ);
- Структуру библиотеки Таганрогского института имени А.П. Чехова (филиала) РГЭУ (РИНХ);
- Штатное расписание библиотеки Таганрогского института имени А.П. Чехова (филиала) РГЭУ (РИНХ).

5.7 Директор библиотеки издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки, осуществляет проверку их выполнения.

5.8 В библиотеке действует методический совет, сформированный из числа ведущих специалистов библиотеки. Совет является совещательным органом, вносит

- предложения по проблемам развития библиотеки, обсуждает планы работы, заслушивает отчеты о работе, ведет методическую работу.
- 5.9 Библиотека ведет документацию, представляет руководству института информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

6.1 Взаимодействие со структурными подразделениями института организуется и осуществляется для выполнения возложенных на библиотеку задач.

В процессе своей деятельности Библиотека взаимодействует:

6.1.2. Со структурными подразделениями института:

- администрацией института;
- отделом кадров – по вопросам приема на работу и увольнения с нее, оформления листков временной нетрудоспособности;
- учебно-методическим отделом – по вопросам предоставления в библиотеку рабочих программ учебных дисциплин на электронных носителях, учебных планов для согласования заказа учебной литературы и определении книгообеспеченности профессиональных образовательных программ; выделения часов на проведение библиотечно-библиографических занятий со студентами;
- факультетами, кафедрами – по вопросам комплектования фонда библиотеки и исключения устаревшей литературы;
- редакционно-издательским отделом – по вопросам предоставления в Библиотеку изданий авторов института в печатном и электронном видах;
- отделом информационного сопровождения образовательной деятельности – по вопросам поддержки и ремонта технических средств библиотеки;
- управлением бухгалтерского учета и планирования – по финансовым вопросам;
- канцелярией – по вопросам организации своевременного получения и отправления входящей и исходящей корреспонденции;
- учебными и научными подразделениями института - по вопросам обмена информацией, необходимой для выполнения библиотекой своих функций; при комплектовании фондов изданиями (документами);
- административно-хозяйственным отделом – по вопросам проведения инструктажа по охране труда и техники безопасности;
- юридическим управлением – по вопросам согласования и визирования договоров с поставщиками товаров и услуг и регламентирующей документации.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

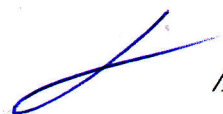
Библиотека несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

- 7.1 Осуществление учета, размещения, проверки и рационального использования фондов.
- 7.2 Обеспечение сохранности фондов, режима хранения.

7.3 Осуществление контроля за своевременным возвращением читателями в библиотеку книг, других произведений печати и иных материалов.

7.4 Выполнение иных функций, предусмотренных настоящим положением.

Заместитель директора по научной работе



/А.А. Волвенко/

Директор библиотеки



/Н.М. Ивашенко/

Главный юрист



/С.П. Шевченко/