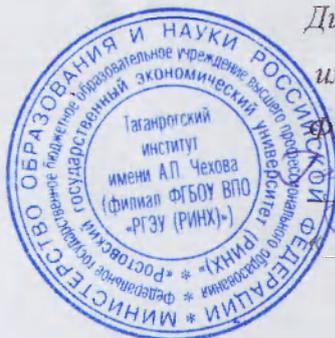


ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ А.П.ЧЕХОВА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Таганрогского института
имени А.П.Чехова (филиала)
ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)»



И.В. Голубева
И.В. Голубева
» _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ТАГАНРОГСКОГО ИНСТИТУТА ИМЕНИ А.П.ЧЕХОВА (ФИЛИАЛА)
ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека Таганрогского института имени А.П. Чехова (филиала) ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)» (далее библиотека) является самостоятельным структурным подразделением и осуществляет свою деятельность на основании Устава федерального государственного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)», «Положения о Таганрогском институте имени А.П. Чехова (филиале) ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)» и настоящего Положения.

1.2 Библиотека создается и ликвидируется приказом директора института.

1.3 Библиотека обеспечивает литературой и библиотечно-информационными ресурсами учебно-воспитательный процесс и научные исследования вуза, являясь одновременно центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.4 Таганрогский институт имени А.П. Чехова (филиал) ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)» (далее институт) финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с Уставом ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)» и действующим законодательством.

1.5 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», "О библиотечном деле", «Об информации, информатизации и защите информации», «Об авторском праве и смежных правах»;
- Уставом вуза и Положением о Таганрогском институте имени А.П.Чехова (филиале) ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)»;
- приказами и распоряжениями директора института;
- Правилами внутреннего трудового распорядка института;
- настоящим Положением.

1.6 Библиотека подчиняется непосредственно директору института.

1.7 Библиотеку возглавляет директор библиотеки, назначаемый на должность директором института.

1.8 Специалисты библиотеки назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора института по представлению директора библиотеки.

1.9 Библиотека в своей деятельности руководствуется приоритетом общечеловеческих ценностей, соблюдает нейтралитет в отношении партий, политических движений и религиозных конфессий. Гарантирует читателям свободный доступ к библиотечным фондам и информации.

1.10 Порядок доступа к фондам, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой Таганрогского института имени А.П. Чехова (филиала) ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)».

1.11 Структура библиотеки определяется директором библиотеки в соответствии с присвоенной библиотеке категорией и утверждается директором института.

1.12 Библиотека имеет следующую организационную структуру:

- а) отдел комплектования и научной обработки фондов;
- б) научно-библиографический отдел;
- в) отдел обслуживания читателей;

♦ отдел абонемента по адресам: пер. Тургеневский, 32 — обслуживает факультеты истории и филологии, иностранных языков, экономики и права, психологии и социальной педагогики;

ул. Инициативная, 48 — обслуживает - факультет физики, математики, информатики;

ул. Инициативная, 50 — обслуживает факультет педагогики и методики дошкольного, начального и дополнительного образования;

♦ отдел читальных залов по адресам:

читальный зал №1 — ул. Инициативная, 48;

читальный зал №2 — ул. Инициативная, 54, корп. «Б».

1.13 Детальная регламентация функций отделов дана в положении о соответствующем отделе библиотеки.

1.14 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.

1.15 Общее методическое руководство библиотекой института, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Главным республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова. Региональными методическими центрами (зональными, областными) являются крупнейшие библиотеки вузов, определяемые приказом Минобразования России. Зональным методическим центром - Научная библиотека Южного федерального университета.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к ее фондам.

2.2 Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами и учебными планами, тематикой научных исследований института и информационными потребностями читателей.

2.3 Обеспечение сохранности фонда.

2.4 Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и электронных баз данных.

2.5 Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.6 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности вуза, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.7 Расширение сервиса библиотечно-информационных услуг, повышение их качества, совершенствование деятельности библиотеки на основе внедрения современных библиотечных технологий, компьютеризации и использования новейших технических средств.

2.8 Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

2.10 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания и создания комфортных условий для работы читателей в библиотеке.

3 ФУНКЦИИ

Библиотека выполняет следующие функции:

3.1 Осуществляет дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи, используя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно предоставляет читателям института основные библиотечные услуги: предоставляет 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 видов традиционных и электронных документов; выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда; предоставляет услуги межбиблиотечного абонеента и электронной доставки документов; составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические списки литературы, выполняет справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3 Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.4 Комплектует фонд библиотеки в соответствии с «Примерным положением о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения» (Приказ Минобразования России от 27.04.2000г. №1246). Обеспечивает специализацию комплектования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу.

3.5 Участвует в работе по определению источников комплектования фондов. Осуществляет внутригосударственный и международный книгообмен с другими библиотеками и учреждениями.

3.6 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными изданиями.

3.7 Организует основные и подсобные фонды изданий, изданий на электронных носителях информации. Формирует фонд диссертаций, защищенных в Таганрогском институте имени А.П.Чехова и изданий преподавателей Таганрогского института имени А.П.Чехова.

3.8 Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию и копирование.

3.9 Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и

излишне дублетной литературы. Организует в установленном порядке продажу книг населению.

3.10 Осуществляет обработку фондов и раскрывает их содержание с помощью системы каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях.

3.11 Выявляет, изучает и систематизирует информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.12 Координирует работу с кафедрами, общественными организациями вуза.

3.13 Участвует в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности вуза, в формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков,

гражданской позиции, профессиональных интересов.

3.14 Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.15 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.16 Осуществляет партнерские связи с библиотеками других ведомств, организациями, учреждениями на договорных основах.

3.17 Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг. Создает комфортные условия для учебы, самообразования, культурного досуга и человеческого общения.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

4.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в данном Положении.

4.2 Разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой, другую регламентирующую документацию.

4.3 Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда работников библиотеки (надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования).

4.4 Представлять работников библиотеки к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников сферы образования и культуры.

4.5 Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

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

4.7 Представлять Таганрогский институт имени А.П. Чехова (филиал) «РГЭУ (РИНХ)» в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.8 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями по вопросам, связанным с деятельностью библиотеки.

4.9 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.10 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

4.11 Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

4.12 Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

4.13 Осуществлять информационную деятельность.

4.14 Библиотека обязана:

- обеспечивать доступ к информационным ресурсам, создавая необходимые условия, режим работы, отвечающий потребностям пользователей;
- формировать фонды документами на различных носителях с учетом государственных образовательных стандартов, учебных планов;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов, баз данных, оборудования;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- совершенствовать библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей путем внедрения современных технологий;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей, обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- повышать профессиональную квалификацию через систему дополнительного образования (курсы, семинары, тренинги, конференции);
- отчитываться в установленном порядке перед руководством института, зональным методическим центром, Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования и науки РФ.

5 СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

5.1 Структура и штаты библиотеки Таганрогского института имени А.П. Чехова определяются примерными структурой и штатами библиотек высших учебных заведения по IV категории.

5.2 Штаты библиотеки представлены следующими должностями:

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

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

5.4 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)».

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

5.6 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.

5.7 Библиотека ведет документацию, представляет руководству института отчеты, планы работ и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

6.1 В процессе производственной деятельности библиотека взаимодействует со следующими структурными подразделениями института:

- администрацией института;
- отделом кадров;
- отделом бухгалтерского учета;
- учебно-методическим отделом;
- административно-хозяйственным отделом;
- издательским отделом;
- отделом организации и сопровождения научной деятельности.
- центром повышения квалификации.

6.2 Библиотека координирует свою деятельность с факультетами, кафедрами и общественными организациями института.

6.3 Библиотека института кооперирует свою деятельность с другими библиотеками для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

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 в библиотеку выданных пользователям книг, других произведений печати и иных материалов.
- 7.4 Выполнение иных функций, предусмотренных настоящим положением.