

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
Березниковский филиал

ПРИНЯТО
на заседании
Ученого совета БФ ПНИПУ
протокол № 9 от 26.04.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор БФ ПНИПУ
О.К. Косвинцев
«10» мая 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ БЕРЕЗНИКОВСКОГО ФИЛИАЛА
ПЕРМСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

Общие положения

- 1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Березниковского филиала Пермского национального исследовательского политехнического университета, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.2. Учредителем библиотеки является Березниковский филиал Пермского национального исследовательского политехнического университета (БФ ПНИПУ), который в соответствии с действующим законодательством финансирует и контролирует деятельность библиотеки.
- 1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ, органов управления высшими учебными заведениями, Уставом БФ ПНИПУ, локальными нормативными актами филиала, Типовым Положением о библиотеке образовательного учреждения высшего образования (высшего учебного заведения) РФ, Положением о научной

библиотеке Пермского национального исследовательского политехнического университета¹, Правилами пользования научной библиотекой ПНИПУ,² настоящим Положением.

1.4. Полное название библиотеки на русском языке – библиотека Березниковского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет», сокращенное название - библиотека БФ ПНИПУ.

Полное название библиотеки на английском языке – Library of the Berezniki branch of State National Research Politechnical University of Perm.

1.5. Местонахождение библиотеки – Российская Федерация, 618404, Пермский край, г. Березники, ул. Тельмана, д.7.

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

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотеки БФ ПНИПУ», согласованными с директором научной библиотеки ПНИПУ и утвержденными директором филиала.

1.8. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Научная библиотека Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет».

1. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей и других категорий

¹ Утверждены ректором ПНИПУ 22.05.2015 г.

² Утверждены ректором ПНИПУ 05.10.2011 г.

работников филиала в соответствии с информационными запросами на основе свободного доступа к фондам³.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, образовательными программами и информационными запросами читателей.

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

2.4. Формирование информационно-библиографической культуры читателей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов;

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов; обеспечение доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам.

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

2.7. Координация и кооперация деятельности с научной библиотекой ПНИПУ, другими библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

2. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальных залах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и других средств информационного поиска;

³ Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе необходимых документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- подготовка и выпуск информационно-библиографической продукции по профилю филиала;
- выполнение библиографических справок;
- организация выставок документов из библиотечного фонда, проведение библиографических обзоров.

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется «Правилами пользования библиотеки БФ ПНИПУ». *(Оформляются приказом директора).*

3.4. Осуществляет библиотечное обслуживание других лиц, не являющихся работниками и студентами филиала, в читальных залах филиала.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем филиала и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, литературу и другие виды документов; обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю филиала.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей; анализирует обеспеченность студентов основной и дополнительной учебной и научной литературой.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию документов.

3.8. Анализирует обеспеченность студентов основной и дополнительной учебной и научной литературой.

3.9. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

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

3.11. Обеспечивает работу автоматизированной библиотечно-информационной системы «1С: Библиотека» с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания читателей.

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

3.13. Участвует в реализации воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.14. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультативную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.15. Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.16. Проводит социологические исследования, изучение и мониторинг информационных потребностей читателей с целью улучшения библиотечного обслуживания.

3.17. Обеспечивает осведомленность читателей о деятельности библиотеки: организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых библиотекой.

3.18. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.19. Координирует работу с кафедрами и другими структурными подразделениями филиала.

3.20. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также

договорами, между учреждениями и организациями.

3.21. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки, при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. УПРАВЛЕНИЕ

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

4.1.1. Заведующий отделом библиотеки несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников, и осуществляет проверку их исполнения.

4.1.1.1. Заведующий отделом ежегодно отчитывается о деятельности библиотеки перед директором научной библиотеки вуза или на заседании научно-методического совета научной библиотеки.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором филиала по представлению заведующего отделом библиотеки. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору (контракту).

4.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.4. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается действующим законодательством.

4.5. Структура и штаты библиотеки согласуются с директором научной библиотеки ПНИПУ и утверждаются директором филиала.

4.6. Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке ее работы. Библиотека периодически отчитывается перед читателями.

4.7. Библиотека стимулирует непрерывное профессиональное образование персонала и совершенствование его профессиональных знаний и навыков, создает благоприятные условия для работы библиотекарей.

4.8. Библиотека ведет управленческую, организационно-методическую и технологическую документацию в установленном порядке.

4.8.1. Библиотека предоставляет один экземпляр вновь разработанной документации в научную библиотеку университета.

5. ФИНАНСИРОВАНИЕ

5.1. Руководство филиала обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

5.2. Источниками финансирования деятельности библиотеки являются бюджетные средства вуза; средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности филиала; добровольные пожертвования и дополнительные взносы юридических и физических лиц; средства иных, не запрещенных действующим законодательством источников.

5.3. Смета расходов составляется на учебный год заведующим отделом библиотеки и утверждается директором филиала в установленном порядке.

5.4. Бухгалтерский учет и отчетность библиотеки осуществляется в бухгалтерии филиала в соответствии с приказами директора и иными локальными актами, действующими для структурных подразделений Березниковского филиала.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Библиотека имеет право:

- 6.1.1. Самостоятельно определять содержание, конкретные формы и перспективы развития своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- 6.1.2. Разрабатывать и представлять на утверждение директора филиала согласованные с директором научной библиотеки университета структуру, штатное расписание и Правила пользования библиотекой.
- 6.1.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.
- 6.1.4. Представлять на утверждение директора филиала предложения по определению должностных окладов в пределах фонда оплаты труда; надбавок и доплат к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников.
- 6.1.5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и стоимость дополнительных платных услуг, а также виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.
- 6.1.6. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- 6.1.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и дополнительных взносов юридических и физических лиц.
- 6.1.8. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ филиала. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 6.1.9. Представлять филиал в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 6.1.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6.1.11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

6.1.13. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.1.14. Библиотека имеет право на приобретение документов по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение изданий, выпускаемых работниками филиала, а также документов ликвидируемых библиотек.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Предоставлять читателям обслуживание и услуги высокого качества.

6.2.2. Рационально использовать материальные и человеческие ресурсы.

6.2.3. Проводить периодическую аттестацию работников в соответствии с действующим законодательством.

6.2.4. Отчитываться перед филиалом, научной библиотекой университета и вышестоящими инстанциями в установленном порядке.

6.3. Библиотека несет ответственность:

6.3.1. За сохранность библиотечных фондов, помещений и оборудования.

6.3.2. За невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.3.3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ

7.1. Реорганизация или ликвидация библиотеки производится приказом директора на основании решения Ученого совета филиала, согласованном с директором научной библиотеки университета.

8. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

1. Абонемент

2. Читальный зал №1

3. Читальный зал №2

Зав. отделом библиотеки



О.В. Ташкинова