

Министерство образования и науки Российской Федерации
Сибирский федеральный университет
Лесосибирский педагогический институт -
 филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
 высшего профессионального образования
 «Сибирский федеральный университет»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

3.1 – 2010 Управление персоналом

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Научно-методического совета

Лесосибирского СФУ

2010 г.

Председатель Научно-методического совета

И.Ю. Реушев



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ЛПИ – филиала СФУ

ПСП Библиотека - 2010

шифр документа

1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением ЛПИ – филиала СФУ (далее – институт), обеспечивающим информационно-методическую, учебную, издательскую, научную деятельность института.

1.2 Руководство Библиотекой осуществляется на основании Устава СФУ, Конституционной РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением о ЛПИ – филиале СФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СФУ, настоящим Положением.

1.3 В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом СФУ, Положением о ЛПИ – филиале СФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СФУ, настоящим Положением.

1.4 Библиотека располагается по адресу: 662044, р. Лесосибирск, Красноярского края, ул. Гаврилова, 42.

2 Структура

2.1 Структура библиотеки, штатное расписание, должностные оклады, надбавки к доплатам и должностным окладам, порядок и размер премирования сотрудников библиотеки определяются действующими в институте, а также локальными нормативными актами.

2.2 В структуру библиотеки входит группа информационно-библиографического обслуживания сотрудников, которой оперативно обеспечиваются читатели/пользователи всеми видами информационных услуг (Приложение А).

2.3 Сотрудники библиотеки выполняют свои функции на основе трудового договора согласно должностным инструкциям. Прием на работу и освобождение от выполняемых должностей сотрудников библиотеки осуществляется приказом директора института, по согласованию с заведующим библиотекой и в соответствии с нормами трудового законодательства РФ и трудовым договором.

2.4 Должностные инструкции разрабатываются для библиотекой в соответствии с утвержденным штатным расписанием с указанием квалификации и конкретный вид поручаемой сотруднику работы. Должностные инструкции согласовываются с ведущим специалистом по кадрам и методологии за лабораторией ТИМКО, начальником ОК, зам. директором института.

Лесосибирск 2010

1 Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением ЛПИ – филиала СФУ (далее – институт), обеспечивающим информационную поддержку учебной, инновационной, научной, воспитательной и внеучебной деятельности института.

1.2 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.3 В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Уставом СФУ;
- Положением о ЛПИ – филиале СФУ и другими локальными актами;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СФУ;
- настоящим Положением
- Руководством по качеству и другими документами СМК.

1.4 Библиотека располагается по адресу: 662544, г. Лесосибирск, Красноярского края, ул. Победы, 42.

2 Структура

2.1 Структура библиотеки, штатное расписание, должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования сотрудников библиотеки определяются действующими в институте локальными нормативными актами.

2.2 В структуру библиотеки входит группа информационно-библиографического обслуживания сотрудники которой оперативно обеспечивают читателей/пользователей всеми видами информационных услуг
(Приложение А).

2.3 Сотрудники библиотеки выполняют свои функции на основе трудового договора согласно должностным инструкциям. Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей сотрудников библиотеки осуществляется приказом директора института по согласованию с заведующим библиотекой в соответствии с нормами трудового законодательства РФ и трудовым договором.

2.4 Должностные инструкции разрабатываются зав. библиотекой в соответствии с утвержденным штатным расписанием с указанием квалификации и конкретных видов поручаемой сотруднику работы. Должностные инструкции согласовываются с ведущим юрисконсультантом, зав лабораторией ТиМКО, начальником ОК, зам. директора по УР и утверждаются директором института.

2.5 Создание, реорганизация и ликвидация библиотеки осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о ЛПИ – филиале СФУ.

3 Задачи

3.1 Полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и других категорий пользователей в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур (ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации).

3.2 Научно-обоснованное формирование библиотечного фонда, информационных ресурсов, справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, баз данных) в соответствии с профилем подготовки специалистов института, информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами института.

3.3 Формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.

3.4 Совершенствование работы библиотеки, повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризация библиотечных процессов, развитие новых форм обслуживания, диверсификации библиотечных продуктов и услуг.

3.5 Активное участие в учебно-воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности института, формирование у студентов социально и профессионально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции, широкого культурного кругозора.

3.6 Осуществление хозяйственной деятельности в целях развития материально-технической базы библиотеки, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды.

4 Функции

4.1 Участвует в реализации Политики ЛПИ – филиала СФУ в области качества обеспечения учебного процесса.

4.2 Организует дифференцированное обслуживание читателей / пользователей в читальных залах, в т.ч. электронных, на абонементх и других пунктах обслуживания.

4.3 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами (бесплатно обслуживаются основные группы пользователей (Категории пользователей и

условия их обслуживания определены в Правилах пользования библиотекой):

- предоставляет полную информацию о составе информационных ресурсов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске информации и выборе документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из единого библиотечного фонда;
- составляет библиографические указатели, списки литературы, с целью раскрытия информационных ресурсов в помощь научной, воспитательной и учебной работе института;
- выполняет тематические, фактографические, адресные и другие виды библиографических справок;
- изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий читателей/пользователей: студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава института.

4.4 Участвует в реализации комплексной программы воспитательной работы в институте, используя различные формы и методы индивидуальной и массово-информационной работы.

4.5 Предоставляет читателям дополнительные платные виды услуг на основе «Положения о платных услугах библиотеки».

4.6 Прививает навыки пользования информацией и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

4.7 Осуществляет информационное обслуживание читателей, используя различные формы и методы: дни информации, дни кафедр, тематические выставки и выставки-просмотры литературы, текущее информирование в системе дифференцированного обслуживания руководителей.

4.8 Обеспечивает формирование единого библиотечного фонда (ЕБФ) в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Участвует в приобретении учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы, других видов изданий, а также баз данных, источников информации на электронных носителях. Обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю института.

4.9 Осуществляет мониторинг обеспеченности литературой учебного процесса с целью приведения качественного и количественного состава ЕБФ в соответствие с информационными потребностями читателей/пользователей и требованиями Министерства образования и науки РФ.

4.10 Организует учет, структурирование и размещение документных фондов, обеспечивает их сохранность, необходимый режим хранения, а при необходимости – ремонт, реставрацию, консервацию.

4.11 Обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путем соблюдения российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам, антивирусной защиты программного обеспечения и баз данных, системы паролей, разграничивающей права и режимы доступа пользователей к информационным ресурсам.

4.12 Изымает (по рекомендации и при участии кафедр, методических комиссий факультетов) документы из библиотечного фонда; осуществляет их списание, перераспределение согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

4.13 Обеспечивает сохранность и своевременный учет редких изданий.

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

4.15 Создает электронный каталог и другие БД, организует на их основе оперативное информационное и справочное обслуживание пользователей.

4.16 Создает и поддерживает систему мотивации и стимулирования, направленную на развитие творческого потенциала персонала, инновационную деятельность, эффективный и качественный труд.

4.17 Осуществляет перспективное планирование работы библиотеки.

5 Права

Библиотека имеет право:

5.1 Самостоятельно определять основное содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2 Разрабатывать структуру, правила пользования библиотекой; другие документы, регламентирующие ее деятельность.

5.3 Представлять на утверждение директора предложения по определению должностных окладов на основе Положения об оплате труда СФУ, надбавки и доплаты к должностным окладам, а также премирования сотрудников библиотеки.

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

5.5 Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР института.

5.6 Получать от структурных подразделений института материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.7 Проводить совещания по организационно-производственным вопросам.

5.8 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.9 Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6 Взаимоотношения библиотеки с другими подразделениями института

6.1 Организация книжных фондов на кафедрах, с целью приближения учебно– методических, справочных и информационных материалов к рабочему месту преподавателей и студентов.

6.2 Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с НБ СФУ и библиотеками других образовательных учреждений.

6.3 Осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей института, улучшение информационно-библиотечного обслуживания пользователей, не противоречащие действующему законодательству.

7 Ответственность

7.1 Библиотека несёт ответственность за сохранность единого библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, материально-технической базы и их эффективное использование.

7.2 Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние охраны труда, техники безопасности и техники пожарной безопасности, издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения (Приложение В).

7.3 Заведующий библиотекой несет ответственность за разработку, согласование и утверждение должностных инструкций сотрудников библиотеки.

7.4 Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, информационным ресурсам, материально-технической базе библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8 Организация деятельности

8.1 Библиотека получает от директора, **заместителя директора** по учебной работе указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

8.2 Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке (Приложение Б).

8.3 Библиотека проводит инвентаризацию своего фонда не реже 1 раза в 3 года.

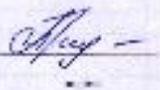
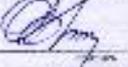
8.4 Заведующий библиотекой является членом методического совета института.

8.5 Общее научно-методическое руководство библиотекой осуществляет Научная библиотека Сибирского федерального университета.

9 Финансирование деятельности

9.1 Источниками финансирования библиотеки являются средства федерального бюджета, внебюджетные средства института, иные источники, не запрещенные законодательством РФ. Руководство института обеспечивает финансирование комплектования библиотеки в необходимом объеме.

9.2 Руководство института обеспечивает библиотеку необходимыми производственными и служебными помещениями в соответствии с действующими нормативами, электронно-вычислительной, копировально-множительной, коммуникационной техникой и оргтехникой, необходимым оборудованием и материалами.

| Версия: 1.0 | Стр. 7 из 14 |
|--|---|
|  ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ Подразделение «Библиотека» ДПИ – филиала СФУ | |
| И.И. Библиотекарь 2010 | |
| <p>8.2 Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке (Приложение Б).</p> <p>8.3 Библиотека проводит инвентаризацию своего фонда не реже 1 раза в 3 года.</p> <p>8.4 Заведующий библиотекой является членом методического совета института.</p> <p>8.5 Общее научно-методическое руководство библиотекой осуществляет Научная библиотека Сибирского федерального университета.</p> <h3>9 Финансирование деятельности</h3> <p>9.1 Источниками финансирования библиотеки являются средства федерального бюджета, внебюджетные средства института, иные источники, не запрещенные законодательством РФ. Руководство института обеспечивает финансирование комплектования библиотеки в необходимом объеме.</p> <p>9.2 Руководство института обеспечивает библиотеку необходимыми производственными и служебными помещениями в соответствии с действующими нормативами, электронно-вычислительной, копировально-множительной, коммуникационной техникой и оргтехникой, необходимым оборудованием и материалами.</p> | |
| Заведующий библиотекой РАЗРАБОТЧИК |  Т. М. Привалкина И.И. Библиотекарь |
| СОГЛАСОВАНО Зам. директора по УР |  Д. Н. Храмова И.И. Библиотекарь |
| Начальник ОК |  Т. М. Кузьмина И.И. Библиотекарь |
| Ведущий юрисконсульт |  О. А. Пonomarev И.И. Библиотекарь |
| Главный бухгалтер |  Н. В. Пonomareva И.И. Библиотекарь |
| Зав. лабораторией ГяМКО |  Л.С. Гавриленко И.И. Библиотекарь |