



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Уфимский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

« .19 » апреля 20 24 г.

№ 066/о

**Об утверждении Положения о библиотеке
Уфимского филиала Финуниверситета**

В соответствии с уставом Финуниверситета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о библиотеке Уфимского филиала Финуниверситета согласно приложению.
2. Признать утратившими силу приказ Уфимского филиала Финуниверситета от 08.04.2020 № 086/о «Об утверждении Положения о библиотеке Уфимского филиала Финуниверситета».
3. Контроль исполнения приказа возложить на заведующего библиотекой Федорову Л.П.

Директор

Р.М. Сафуанов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Уфимского филиала
Финуниверситета

от 19 04 2024 № 066/0

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Уфимского филиала Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Уфимского филиала Финуниверситета (далее – филиала).

1.2. Деятельность библиотеки направлена на распространение знаний, развитие культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Финуниверситета, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Финуниверситета и директора филиала, настоящим Положением, локальными нормативными актами.

1.4. Библиотека подчиняется заместителю директора, курирующего его деятельность.

1.5. Реорганизация и ликвидация библиотеки осуществляются на основании приказа ректора Финуниверситета.

1.6. Состав и численность работников библиотеки определяются штатным расписанием, утверждаемым ректором Финуниверситета по представлению директора филиала.

1.7. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.8. В период отсутствия заведующего библиотекой или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет заведующий сектором библиотеки или иной работник библиотеки.

1.9. Должностные обязанности, права и ответственность заведующего библиотекой и других работников библиотеки определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

1.10. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.11. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом директора филиала.

1.12. Библиотека имеет собственную интернет-страницу в рамках корпоративного сайта Финуниверситета.

1.13. В процессе выполнения своих задач и функций библиотека взаимодействует с Библиотечно-информационным комплексом Финуниверситета, библиотеками других образовательных организаций, библиотеками города Уфы и иными организациями.

1.14. Библиотека принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений.

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение удовлетворенности возрастающих библиотечно - информационных потребностей пользователей (читателей).

2.2. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научно-педагогических работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий работников филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

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

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

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.7. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

3. Функции

3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах, на абонеентах по студенческим билетам с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- в помощь научной и учебной работе филиала составление

библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок.

3.3. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.4. Анализ степени удовлетворенности читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями пользователей, а также степени обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Учет, размещение и проверка фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, репродуцирования документов.

3.5.1. Ежеквартальная сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенном на официальном сайте федерального органа государственной регистрации.

3.6. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Осуществление отбора непрофильных и дублетных документов.

3.7. Обеспечение сохранности особо значимых изданий, отнесенных к памятникам истории и культуры.

3.8. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Участие в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.10. Организация и проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, глобальных информационных сетях.

3.11. Участие в реализации различных программ развития образования и воспитания в филиале с использованием разнообразных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

3.12. Проведение научно-исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.13. Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ; проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов и запросов.

3.14. Организация повышения квалификации работников библиотеки.

4. Права и ответственность

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

4.2. Разрабатывать структуру, проекты штатного расписания и правила пользования библиотекой.

4.3. Самостоятельно определять источники комплектования фондов библиотеки.

4.4. Знакомиться с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами Финуниверситета, программами, учебными планами, тематикой НИР филиала. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

4.6. Вести переписку с другими библиотеками, организациями, учреждениями.

4.7. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба.

4.8. Филиал обеспечивает библиотеку необходимыми служебными помещениями (в соответствии с действующими нормами), множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами необходимыми для обеспечения деятельности библиотеки.

4.9. Проводить санитарные дни для поддержания комфортных условий пользователей и обеспечения необходимых условий эксплуатации компьютерной техники, хранения фондов и т.д. Санитарный день проводится ежемесячно во всех отделах в четко установленные расписанием дни.

4.10. Библиотека в лице его работников несёт ответственность за сохранность фондов и используемые в процессе работы технические средства; за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям. Ответственность устанавливается должностными инструкциями.

4.11. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.12. Библиотека ведет документацию и представляет планы работы, отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала и Финуниверситета в рамках задач и функций, входящих в компетенции библиотеки согласно настоящему Положению.

5.2. Библиотека осуществляет взаимодействие с другими службами, специалистами структурных подразделений филиала для решения хозяйственных и организационных вопросов.

Заведующий библиотекой



Л.П. Федорова