

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ АРЗАМАССКОГО ФИЛИАЛА ННГУ

1. Общие положения

1.1 Библиотека Арзамасского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского" (далее "Библиотека") является одним из структурных подразделений вуза, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. АФ ННГУ как учредитель библиотеки финансирует её деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле, информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом вуза.

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

1.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются "Правилами пользования библиотекой АФ ННГУ».

1.5 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет фундаментальная научная библиотека Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского.

2. Основные задачи.

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-библиографических процессов.

2.5 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для полного удовлетворения потребностей читателей в литературе и информации.

2.6 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Функции.

3.1 Библиотека АФ ННГУ организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

* представляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования, а также через сайт библиотеки Арзамасского филиала ННГУ в сети Интернет;

- * оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- * выдаёт во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- * составляет в помощь учебной и научной работе вуза списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
- * выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов

3.3 Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными стандартами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий и документов.

3.5 Формирует «Электронный фонд учебных изданий Арзамасского филиала ННГУ» на основе лицензионных договоров о предоставлении права использования произведения и акта приемки-сдачи произведений в электронный фонд учебных изданий, который находится на сайте Библиотеки АФ ННГУ.

3.6 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов в соответствии информационных потребностей читателей и состава фонда.

3.7 Осуществляет учёт и размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование.

3.8 Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормами и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

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

3.10. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Координирует работу с кафедрами, научными обществами и общественными организациями вуза.

3.12 Ведёт хозяйственную деятельность с целью расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое снабжение.

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

Заведующий библиотекой несёт полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издаёт распоряжения, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки принимаются на работу директором филиала по представлению зав. библиотекой.

4.2 Руководство АФ ННГУ обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.3 Библиотека АФ ННГУ ведёт документацию и представляет отчёты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1 Библиотека имеет право:

- * самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в "Положении";
- * вносить предложения о структуре штатном расписании и правилах пользования библиотекой;
- * определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определённых правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеки;
- * привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счёт предоставления платных дополнительных услуг, что не влечёт за собой снижения нормативов и абсолютных размеров её финансирования из бюджета вуза;
- * знакомиться с учебными планами, тематикой НИР Филиала. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- * вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.2 Библиотека ответственная за сохранность фондов. Библиотека несёт ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение функций, отнесённых к её компетенции.

5.3 Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4 Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством РФ.