

Российский химико-технологический университет
им. Д.И. Менделеева

Новомосковский институт (филиал)



Утверждаю:

Директор НИ РХТУ им. Д.И. Менделеева

Ю.Д.ЗЕМЛЯКОВ

23 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

Новомосковск 2013

1. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений института, выполняющих информационные, образовательные и культурные функции.

1.2 Библиотека обеспечивает накопление, обработку, хранение, поиск, передачу и распространение информации в соответствии с профилем института и информационными потребностями студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными актами и методическими материалами в сфере информации, библиотечного дела и культуры, постановлениями и приказами органов управления высшими учебными заведениями, Положением о НИ РХТУ, приказами и распоряжениями по НИ РХТУ.

1.4 Библиотека осуществляет свою деятельность в контакте с ректоратом, учебными и научными подразделениями, общественными организациями института и во взаимодействии с органами государственной системы научно-технической информации (ГСНТИ), библиотеками, архивами и другими организациями и учреждениями РФ.

1.5 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие и обеспечивает равные возможности доступа пользователей к информационным ресурсам.

1.6 Порядок доступа к информационным ресурсам, перечень основных и дополнительных услуг, условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой НИ РХТУ им. Д.И. Менделеева», утвержденными директором.

1.7 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобразования России, Информационно-библиотечный центр РХТУ им. Д.И. Менделеева, региональный методический совет при библиотеке ТулГУ.

2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей, научных сотрудников и других категорий читателей института на основе широкого доступа к фондам библиотеки.

2.2 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования библиотекой, книгой. Подготовка читателя для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

2.4 Пропаганда достижений института в области учебно-педагогической, научно-исследовательской и управленческой деятельности.

3. Основные функции.

Для выполнения поставленных задач библиотека

3.1 Имеет доступ в во внутреннюю локальную сеть НИ РХТУ и сеть Интернет.

3.2 Внедряет новейшие информационные технологии в процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления информации.

3.3 Выявляет и анализирует информационные потребности работников института.

3.4 Проводит сбор, анализ и обобщение информации по профилю института и современным направлениям научно-технического прогресса на основе использования традиционных и электронных ресурсов библиотеки, внешних баз и банков данных (БД).

3.5 Обеспечивает информационное обслуживание учебного процесса по всем образовательным курсам.

3.6 Организует дифференцированное обслуживание студентов института на абонеентах, в читальных залах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы группового и индивидуального обслуживания.

3.7 Обеспечивает доступ пользователей к электронным ресурсам библиотеки. Предоставляет средства и каналы взаимодействия с удаленными компьютерными сетями и глобальной сетью Интернет.

3.8 Участвует в организации массовых мероприятий, направленных на приобщение контингента института к достижениям национальной и мировой науки и культуры.

3.9 Организует систему комплексной информационно-библиографической подготовки пользователей. Прививает знания и навыки поиска информации, овладения современными информационными технологиями и средствами телекоммуникации для доступа к мировым информационным ресурсам, обучает правилам самостоятельной работы с печатными и электронными документами в процессе учебной, научной работы и т.д.

3.10 Комплектует фонд различными видами документов на традиционных и электронных носителях в соответствии с профилем учебной, научной и организационной деятельности института.

3.11 Организует размещение и хранение фондов печатных изданий и электронных документов в соответствии с задачами дифференцированного обслуживания пользователей. Обеспечивает сохранность фондов.

3.12 Осуществляет каталогизацию и библиографирование документов с использованием современных компьютерных технологий. Создает справочно-

СОВЕТ

аппарат, включающий традиционные и

консольные системы и обеспечивающий многоаспектный и оператив-

информации в ручном и интерактивном режимах.

3.13 Организует систему повышения квалификации и профессиональной подготовки работников библиотеки.

4. Управление. Структура и штаты

Материально – техническое обеспечение.

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый приказом директора НИ РХТУ им. Д.И.Менделеева.

Заведующий библиотекой подчиняется директору НИ РХТУ им. Д.И.Менделеева и несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

4.2 Заместитель заведующего, заведующие отделами и другие работники назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора НИ РХТУ по представлению заведующего библиотекой.

4.3 В соответствии с Положением о НИ РХТУ заведующий библиотекой может быть избран в Ученый совет института.

4.4. Для эффективного решения производственных, организационно-методических и хозяйственных задач в библиотеке создаются на постоянной или временной основе коллегиальные совещательные органы (советы, комиссии).

4.5 Библиотека определяет перспективы развития, составляет планы и отчеты, ведет учет работы, предоставляет сведения и иную информацию о своей деятельности в ректорат, вышестоящие органы методического руководства.

4.6 Руководство института обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями, компьютерным и reproграфическим оборудованием, гарантированным финансированием комплектования фонда, каналами электронной связи и информационного обмена.

5. Права и обязанности

- 5.1 По согласованию с директором определять структуру библиотеки, содержание, формы, методы её деятельности в соответствии целями и задачами, предусмотренными данным Положением.
- 5.2 По согласованию с директором предоставлять всем работникам в установленном порядке отпуска, а также дополнительные льготы, предусмотренные действующими законодательствами.
- 5.3 Самостоятельно определять источники комплектования фонда и осуществлять книгообмен с библиотеками, информационными и иными организациями и учреждениями, получать в дар документы из частных собраний.
- 5.4 Исключать из фонда неиспользуемые документы в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.
- 5.5 Определять условия пользования фондом, применять меры воздействия к нарушителям, определять виды и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями, устанавливать залоговые суммы и т.п. в соответствии с Правилами пользования библиотекой НИ РХТУ им. Д.И. Менделеева.
- 5.6 Привлекать по согласованию с руководством института и его структурных подразделений преподавателей и научных работников в качестве консультантов.
- 5.7 Вести переписку с другими организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к деятельности библиотеки.
- 5.8 Входить в информационные и библиотечные объединения, ассоциации.
- 5.9 Представительствовать от НИ РХТУ в различных организациях и учреждениях, принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам информационно-библиотечной работы.
- 5.10 Обеспечивать сохранность фондов, оборудования и других материальных ценностей. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации.

Документ согласован :

Зам.директора по учебной работе  С.В. Добрыднев

Ведущий юрист-консульт  В.М. Черноскулова