

1 Общие положения

1.1 Библиотека является учебно-научным структурным подразделением ФГБОУ ВО «БГПУ» (далее – БГПУ), обеспечивающим информационную поддержку учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности БГПУ.

1.2 Библиотека создана в соответствии с приказом Министерства общего и профессионального образования РФ № 951 от 20.05.1997 г.

1.3 Библиотека организуется и ликвидируется по решению ученого совета БГПУ.

1.4 Библиотеку возглавляет директор библиотеки. Директор библиотеки подчиняется ректору БГПУ.

1.5 Порядок назначения на должность директора библиотеки и освобождения от должности осуществляется в соответствии с уставом БГПУ, Положением о библиотеке БГПУ.

1.7 В своей работе библиотека руководствуется законом «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», уставом БГПУ, локальными нормативными актами, решениями ученого совета БГПУ и настоящим положением.

1.8 Библиотека должна иметь документацию согласно номенклатуре дел.

2 Структура и штатная численность

2.1 В структуру библиотеки входят: отдел комплектования фондов и научной обработки документов, информационно-библиографический отдел, отдел обслуживания, секторы обслуживания и другие секторы, обеспечивающие реализацию основных задач библиотеки.

2.2 Штатный состав библиотеки определяется один раз в год при планировании штатного расписания, исходящего из установленных норм, и утверждается приказом ректора.

2.5 Организационная структура библиотеки представлена в приложении А.

3 Задачи и функции

3.1 Основной задачей библиотеки является осуществление организации и координации библиотечной, информационно-библиографической, научно-исследовательской, административной деятельности по информационной поддержке учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности БГПУ.

3.2 Функции библиотеки БГПУ:

3.2.1 Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах, на абонементных столах и в других пунктах выдачи по единому читательскому билету с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2.2 Обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- оказание консультационной помощи в самостоятельном информационном и библиографическом поиске документов с использованием справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и электронном режиме;
- консультирование по методике составления библиографии к научным работам, монографиям, дипломным, курсовым и другим работам;
- знакомство с основами библиотечно-библиографических знаний в соответствии с учебными планами для приобретения навыков самостоятельного поиска информации;

- составление в помощь научной и учебной деятельности БГПУ библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других запросов, организация книжных выставок;

- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей читателей библиотеки.

3.2.3 Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Положением о платных услугах.

3.2.4 Осуществление комплектования фонда в соответствии с образовательными стандартами, учебными планами и тематикой научных исследований БГПУ, нормативами книгообеспеченности, установленными Министерством образования и науки РФ.

3.2.5 Осуществление международного книгообмена с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

3.2.6 Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования университетом к изданию учебных пособий. Проведение анализа обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

3.2.7 Осуществление учета, размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и копирования документов.

3.2.8 Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

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

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

3.2.11 Участие в реализации программы развития воспитания в системе образования в университете, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

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

3.2.13 Реализация функций областного методического центра для библиотек высших профессиональных учебных заведений в рамках исполнения Приказа Министерства образования от 27 апреля 2000 года №1247.

3.2.14 Внедрение передовой библиотечной технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

3.2.15 Организация системы повышения квалификации библиотечных работников.

3.2.16 Координирование работы с кафедрами, научными обществами, общественными организациями БГПУ. Участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

3.2.17 Взаимодействие 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, заключенными между учреждениями и организациями.

3.2.18 Организация корректирующих и предупреждающих действий для устранения причин несоответствий.

3.2.19 Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4 Права

4.1 Права сотрудников библиотеки определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2 Сотрудники библиотеки имеют право:

4.2.1 Пользоваться материальными ресурсами БГПУ для эффективного функционирования подразделения.

4.2.2 Обращаться в другие подразделения БГПУ за представлением документов, материалов и другой информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию библиотеки.

4.2.3 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности БГПУ.

4.2.4 Выносить на рассмотрение руководству БГПУ предложения по совершенствованию работы подразделения, взаимодействия с другими подразделениями, по обучению и повышению квалификации персонала.

5 Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет директор библиотеки.

5.2 Персональная ответственность работников библиотеки устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности (приложение Б).

ПОДГОТОВЛЕНО:

Директор библиотеки



Н.П. Золотарева

СОГЛАСОВАНО:

Юрист



А.Е. Сёмина

Начальник отдела кадров



Е.Н. Ивахненко

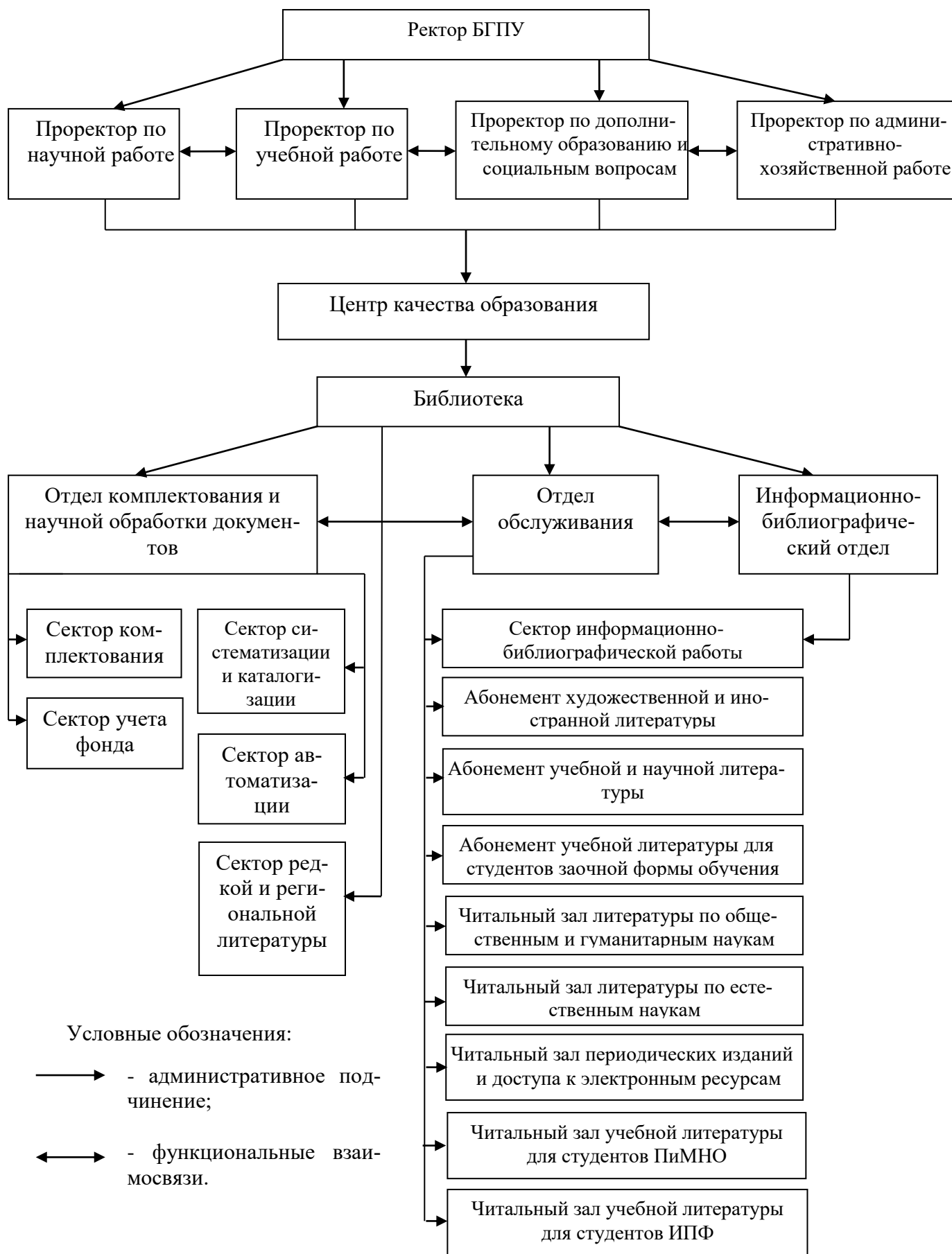
Директор ЦКО



А.П. Кузнецова

Приложение А

Организационная структура библиотеки БГПУ



Приложение Б

Матрица ответственности сотрудников библиотеки БГПУ

| Функции | Сотрудники библиотеки БГПУ | | | | | | | |
|--|----------------------------|----------------|-----------------------------------|---------------------------|--|---------------------------|----------------------------|--|
| | Директор библиотеки | Зам. директора | Зав. отделом комплектования фонда | Зав. отделом обслуживания | Зав. информационно-библиографического отдела | Зав. сектором учета фонда | Зав. сектором обслуживания | Зав. сектором Систематизации и каталогизации |
| 1. Обслуживание пользователей | О/И | О/И | И | О/У | О/У | И | О/У | О/У |
| 2. Оказание консультационной помощи в информационном поиске | О/И | О/У | У | У | У | И | У | У |
| 3. Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры | О/И | О/У | И | И | И | И | И | И |
| 4. Изучение степени удовлетворения читательского спроса | О/И | О/У | И | У | У | И | У | И |
| 5. Комплектование фонда | О/У | У | О/У | И | У | И | У | У |
| 6. Проведение мероприятий по сохранности книжного фонда | О/У | О/У | О/У | О/У | О/У | О/У | О/У | О/У |
| 7. Организация и сопровождение информационно-поискового аппарата | О | О/У | О/И | О/У | И/У | О/У | И/У | И/У |
| 8. Реализация программы развития воспитания в системе образования в университете | О | О/У | И | И | У | И | У | У |
| 9. Реализация функций областного методического центра | О/У | У | И | И | И | И | И | И |
| 10. Повышение квалификации работников библиотеки | О/У | О/У | О/У | О/У | О/У | У/И | У | У |
| 11. Организация научно-исследовательской работы | О/У | О/У | У | У | У | И | У/И | У/И |
| 12. Координация работы с кафедрами, научными обществами, общественными организациями БГПУ | О/У | О/У | О/У | И | У | И | У | У |
| 13. Внедрение передовых библиотечных технологий | О/У | О/У | О/У | О/У | У | И | У | У |
| 14. Организация корректирующих и предупреждающих действий для устранения причин несоответствий | О/У | У | У | У | И | И | И | И |

| Функции | Сотрудники библиотеки БГПУ | | | | |
|--|--|------------------|-------------------|--------------|--------|
| | Зав. сектором информационно-библиографической работы | Гл. библиотекарь | Вед. библиотекарь | Библиотекарь | Техник |
| 1. Обслуживание пользователей | О/У | О/У | О/У | О/У | И |
| 2. Оказание консультационной помощи в информационном поиске | У | У | У | У | У |
| 3. Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры | И | И | И | И | И |
| 4. Изучение степени удовлетворения читательского спроса | У | У | У | У | И |
| 5. Комплектование фонда | У | И | И | И | И |
| 6. Проведение мероприятий по сохранности книжного фонда | О/У | О/У | О/У | О/У | И |
| 7. Организация и сопровождение информационно-поискового аппарата | И/У | И/У | И/У | И/У | О/У |
| 8. Реализация программы развития воспитания в системе образования в университете | У | У | У | У | И |
| 9. Реализация функций областного методического центра | И | И | И | И | И |
| 10. Повышение квалификации работников библиотеки | У | У | У | И | У |
| 11. Организация научно-исследовательской работы | У/И | У/И | У/И | И | И |
| 12. Координация работы с кафедрами, научными обществами, общественными организациями БГПУ | У | У | У | У | У |
| 13. Внедрение передовых библиотечных технологий | У | У | У | У | У |
| 14. Организация корректирующих и предупреждающих действий для устранения причин несоответствий | И | И | И | И | И |

Условные обозначения в таблице:

О - несет ответственность,

У – участвует, непосредственно выполняет,

И - информируется.

