

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Якушин Владимир Андреевич

Должность: ректор, д.ю.н., профессор

Дата подписания: 11.05.2023 15:32:03

Обсуждено и принято на заседании

Уникальный программный код:

a5427c2559e1ff4b007ed9b1994671e27053e0dc

УТВЕРЖДАЮ:

Ученого совета ОАНО ВО «ВУиТ» Ректор ОАНО ВО «ВУиТ»

Протокол № 22/18

От «22 » февраля

2018 г.

В. Якушин В. А. Якушин

«22 » февраля 2018 г.



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования «Волжский университет имени В. Н.
Татищева» (институт)**

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ ОАНО ВО «ВУиТ»

Тольятти 2018

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ОАНО ВО «Волжский университет имени В.Н. Татищева (институт) (далее Университет), обеспечивающим документами и информацией учебный процесс и научные исследования.

1.2. Университет финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3. Положение о библиотеке является локальным нормативным актом Университета, регламентирующим порядок ее деятельности и взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и юридическими лицами.

1.4. Библиотека подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.5. Руководство библиотекой осуществляется заведующий библиотекой, назначенный на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе. Обязанности заведующего библиотекой определяются должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

1.6. Работники библиотеки назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению заведующего библиотекой.

1.7. Распределение обязанностей между работниками библиотеки осуществляется заведующий библиотекой в соответствии с должностными инструкциями и данным положением.

1.8. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральными Законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации» и постановлениями, приказами, иным действующим законодательством РФ;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим положением.

2. Структура

2.1. Структура библиотеки определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

2.2. Структура библиотеки формируется и изменяется в соответствии со структурой Университета, исходя из условий и особенностей его деятельности.

2.3. Заведующий библиотекой руководит и координирует деятельность библиотеки, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями. По каждому направлению работы библиотеки текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

3. Основные задачи и функции библиотеки

На библиотеку возложено выполнение **следующих задач:**

3.1. Формирование единого фонда библиотеки на различных носителях в соответствии с профессиональными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, обеспечение его рациональной организации и сохранности.

- Своевременное осуществление научной и технической обработки документов и предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек.
- Оперативное и максимально полное библиотечное, справочно-библиографическое и

информационное обслуживание всех категорий пользователей библиотеки в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования библиотекой.

На библиотеку возложены **следующие функции:**

3.2. Комплектование единого фонда библиотеки:

- Разработка и редактирование тематико-типологического плана и профиля комплектования библиотеки.
- Изучение внешних информационных потоков для выявления и первичного отбора документов в фонд библиотеки.
- Анализ книгообеспеченности учебного процесса.
- Доведение до кафедр университета книгоиздательской и книготорговой информации.
- Прием заявок от кафедр университета на приобретение необходимых изданий.
- Приобретение в фонд библиотеки изданий в соответствии с профессиональными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.
- Прием, регистрация и учет приобретенных в фонд библиотеки документов. Учет выбывших документов.

3.3. Осуществление научной и технической обработки документов:

- Анализ и создание в машиночитаемой форме поисковых образов поступающих в библиотеку документов (индексация в соответствии с ББК, составление библиографического описания в соответствии с действующими ГОСТами, формулировка ключевых слов).
- Техническая обработка документов в соответствии с технологическими процессами библиотеки.
- Рациональная организация накопления и хранения баз данных.
- Ведение каталогов и картотек (создание и редактирование библиографических записей, расстановка новых и изъятие устаревших карточек).
- Контроль качества каталогизации.

3.4. Рациональная организация и обеспечение сохранности библиотечного фонда:

- Расстановка, проверка и подготовка фонда к выдаче читателям.
- Рациональное размещение фонда в книгохранилище.
- Создание соответствующего режима хранения и консервации фонда в книгохранилище.
- Санитарная обработка и реставрация фонда.
- Актуализация фонда (переиндексация изданий, отбор, изъятие и списание из фонда непрофильных, устаревших, излишне дублетных, ветхих документов).

3.5. Библиотечное обслуживание читателей:

- Организация выдачи читателям во временное пользование изданий из библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования библиотекой.
- Обеспечение оптимальных условий доступа к различным базам данных, в том числе полнотекстовым.
- Работа по предупреждению, выявлению и ликвидации читательской задолженности.

3.6. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

3.6.1. Консультационная помощь читателям:

- в работе с каталогами и картотеками библиотеки;
- в поиске и подборе литературы;
- в работе с различными базами данных.

3.7. Сбор и учет информации о деятельности библиотеки для внутренних и внешних отчетов. Ведение документации и предоставление отчетов и планов работы и иной

информации о своей деятельности в установленном порядке.

3.8. Участие библиотеки в реализации политики Университета в области проведения ежегодной МНПК « Татищевские чтения: актуальные проблемы науки и практики»:

• Обеспечение своевременной рассылки сборников участникам конференции и обязательных экземпляров.

3.9. Обеспечение конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных Университета в соответствии с законодательством РФ.

4. Права

4.1. Библиотеке предоставлено право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР Университета, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- вносить предложения о применении мер ответственности во всех случаях нарушения подразделениями библиотеки и ее сотрудниками Правил внутреннего распорядка ОАНО ВО «ВУиТ» и трудовой дисциплины;
- знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности библиотеки;
- иметь оборудованные рабочие места, средства связи для сотрудников библиотеки;
- повышать квалификацию сотрудников библиотеки.

5. Взаимоотношения с другими отделами

5.1. Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, библиотека имеет право взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности библиотеки.

6. Ответственность

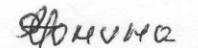
6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций несут сотрудники библиотеки.

6.2. Степень ответственности сотрудников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

Проректор по учебной работе ОАНО ВО «ВУиТ»

 Т.Б.Исакова

Заведующий библиотекой ОАНО ВО «ВУиТ»

 И.А. Фомина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

 А.Н.Аксенова