

ЯРОСЛАВСКИЙ ФИЛИАЛ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА
И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»



YAROSLAVL BRANCH
EDUCATIONAL INSTITUTION
OF THE TRADE UNIONS OF
HIGHER EDUCATION
«ACADEMY OF LABOUR
& SOCIAL RELATIONS»

150003, г. Ярославль, ул. Советская 35. Тел/факс (0852) 21-67-35 E-mail: yaratiso@mail.ru

Утверждено Ученым советом
ЯФ ОУП ВО «АТ и СО»

Протокол № 6

от 29.04.2015

Председатель Ученого совета
ЯФ ОУП ВО «АТ и СО»

Горин С.Б.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

1.1. Учебная библиотека (далее Библиотека) является структурным подразделением Ярославского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее ЯФ ОУП ВО «АТ и СО»), созданным для обеспечения литературой и информационными материалами учебно-воспитательного процесса и фундаментальных, прикладных, методических и научных исследований. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами министерств и ведомств, а также указаниями, распоряжениями и приказами по ЯФ ОУП ВО «АТ и СО» и настоящим Положением.

1.3. Свою работу Библиотека проводит в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются в «Правилах пользования учебной библиотекой».

1.5. Руководство Библиотекой осуществляется заведующим, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом по ЯФ ОУП ВО «АТ и СО».

II. Основные задачи

Основными задачами Библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, профессорско-преподавательского состава, лиц с ограниченными возможностями и других категорий пользователей Библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе доступа ко всем фондам Библиотеки.

- 2.2. Формирование фонда Библиотеки в соответствии с профилем ЯФ ОУП ВО «АТ и СО» и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.3. Содействие развитию научных исследований, проводимых в ЯФ ОУП ВО «АТ и СО». Содействие учебному процессу, выполнению административно-управленческих функций структурных подразделений ЯФ ОУП ВО «АТ и СО».
- 2.4. Воспитание информационной культуры пользователей Библиотеки: подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме; организация системы обучения пользователей основам библиотечно-библиографических знаний; обучение работе с новыми документами на нетрадиционных носителях.
- 2.5. Поиск новых путей в решении организационных вопросов, внедрение современных информационных технологий, основанных на использовании персональных компьютеров и других современных технических средств и, на основе этого, расширение перечня услуг, предоставляемых Библиотекой читателю и повышение их качества.
- 2.6. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационного обслуживания.
- 2.7. Взаимодействие со структурными подразделениями ЯФ ОУП ВО «АТ и СО», координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, органами научно-технической информации, учреждениями и организациями в целях более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации и литературе.
- 2.8. Предоставление возможности круглосуточного *неограниченного индивидуального доступа* к Электронно-библиотечным системам для каждого обучающегося из любой точки, имеющей доступ к сети Интернет.
- 2.9. Применение адаптивных технологий для внедрения инклюзивного образования и обеспечение возможности обучения людей с *ограниченными возможностями здоровья и инвалидов*.

III. Основные функции

- 3.1. В соответствии со своими задачами Библиотека обеспечивает комплектование фонда согласно тематико-типологическому плану комплектования, образовательным программам, учебным планам и тематике научных исследований, ведущихся в ЯФ ОУП ВО «АТ и СО». Организует приобретение различных видов документов (в том числе и в электронном виде): учебных, научных, справочных и информационных изданий, периодических изданий, художественной литературы.
- 3.2. Определяет источники комплектования фондов. Осуществляет при необходимости книгообмен с другими библиотеками, учреждениями и организациями.
- 3.3. Систематически анализирует использование фондов с целью оптимизации их формирования.
- 3.4. Осуществляет научную обработку фондов и раскрывает их состав с помощью библиотечных электронных и карточных каталогов. Составляет и подготавливает к изданию тематические библиографические указатели и информационные издания, раскрывающие или рекламирующие фонды Библиотеки, и другие издания, отражающие деятельность Библиотеки. Организует выпуск «Бюллетеня новых поступлений в фонды библиотеки».

- 3.5. Обеспечивает сохранность фондов Библиотеки путем их своевременного учета, рациональной организации хранения и контроля, осуществления санитарно-гигиенических мероприятий, реставрации, консервации и цифрового сканирования.
- 3.6. Осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей.
- 3.7. Обеспечивает открытый доступ пользователей к фондам библиотеки в установленном порядке.
- 3.8. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
 - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
 - выполняет библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует тематические книжные выставки.
- 3.9. Постоянно изучает информационные потребности пользователей.
- 3.10. Организует для студентов-первокурсников занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.
- 3.11. Изымает документы из библиотечного фонда согласно действующим нормативным и правовым актам. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.
- 3.12. Организует и проводит самостоятельно или с другими подразделениями ЯФ ОУП ВО «АТ и СО», библиотеками или организациями научные и методические конференции, семинары и другие мероприятия по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности.
- 3.13. Организует и проводит научно-методическую и исследовательскую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 3.14. Занимается автоматизацией библиотечных процессов, внедряет передовые библиотечные технологии. Проводит социологические исследования с целью изучения интересов пользователей.
- 3.15. Принимает участие в работе библиотечных объединений.
- 3.16. Взаимодействует с библиотеками и другими учреждениями и организациями по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности.
- 3.17. Изучает передовой опыт библиотечного дела России и зарубежья.

IV. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Определять в пределах своей компетенции содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, изложенными в настоящем Положении.

4.1.2. Разрабатывать правила пользования Библиотекой.

4.1.3. Знакомиться с образовательными программами и учебными планами ЯФ ОУП ВО «АТ и СО», тематикой научно-исследовательских работ, ведущихся на кафедрах. Получать от кафедр и других подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для выполнения поставленных перед Библиотекой задач.

4.1.4. Представлять ЯФ ОУП ВО «АТ и СО» в различных учреждениях и организациях, в том числе международных; принимать участие и организовывать, от лица ЯФ ОУП ВО «АТ и СО» по поручению его руководства, научные конференции, совещания и другие мероприятия по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.1.5. Вести в установленном порядке переписку и осуществлять сотрудничество с другими библиотеками и организациями, в том числе зарубежными.

4.1.6. В соответствии с действующим законодательством входить в библиотечные объединения.

4.1.7. Участвовать в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

V. Права и обязанности заведующего библиотекой

Заведующий Библиотекой:

5.1. Организует работу Библиотеки и несет полную ответственность за состояние и деятельность вверенного ему подразделения.

5.2. Распределяет обязанности среди работников Библиотеки, выносит на согласование в установленном порядке должностные инструкции сотрудников Библиотеки, Правила пользования библиотекой.

5.3. Организует и контролирует учет и сохранность библиотечных фондов и другого имущества Библиотеки.

5.4. Несет персональную ответственность за подбор, расстановку и использование кадров Библиотеки.

5.5. Вносит предложения об изменении структуры и штата Библиотеки, о назначении, повышении в должности ее работников.

5.6. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников Библиотеки, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.7. По поручению руководства ЯФ ОУП ВО «АТ и СО» и от его имени представляет филиал во всех государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

5.8. Принимает меры к соблюдению работниками Библиотеки трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка ЯФ ОУП ВО «АТ и СО», контролирует своевременное, качественное и эффективное выполнение ими заданий и поручений..

5.9. Подписывает, в пределах своей компетенции, распоряжения, письма и другие документы.

5.10. Несет ответственность за соответствие действующему законодательству подписываемых им документов.