

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.01.2021 20:45:21
Уникальный программный ключ:
672b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79



Положение о Библиотеке Ярославского филиала МФЮА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В настоящем Положении используются следующие определения:

- документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и использования;
- фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, предназначенная для использования и хранения. Библиотека (далее по тексту Подразделение) является структурным подразделением Ярославского филиала «Московского финансово-юридического университета МФЮА» (далее – Филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Подразделения.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, уставом и локальными актами Филиала, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Подразделения осуществляет заместитель директора по развитию в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Подразделения утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала.

1.7. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Филиала и иными локальными актами Филиала, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

Должностные инструкции работников Подразделения утверждаются директором Филиала по представлению руководителя Подразделения.

1.6. Полное наименование Подразделения: Библиотека Ярославского филиала «Московского финансово юридического университета МФЮА». Сокращенное наименование Подразделения: Библиотека ЯФ МФЮА.

1.7. Для выполнения возложенных на Подразделение функций Подразделение имеет информационные штампы. Проставление оттиска штампов осуществляется Подразделением на документах согласно приложению.

1.8. Подразделение имеет собственную Интернет-страницу в рамках корпоративного портала (сайта) Филиала, созданную и поддерживаемую в

соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Подразделения.

1.9. К документам Подразделения имеют право доступа, помимо его работников, директор и его заместители, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются директором Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Подразделения являются:

2.1.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов всех форм обучения, аспирантов, выпускников, профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Филиала (далее по тексту - Читатели) в соответствии с их информационными запросами.

2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности Филиала и информационными потребностями Читателей.

2.1.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных электронного каталога.

2.1.4. Привитие Читателям навыков пользования документами, информационными ресурсами, библиотекой.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

комплектование и научная обработка литературы:

- осуществление текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда Филиала;
- разработка и систематическая корректировка тематического плана комплектования библиотечных фондов Филиала учебными, научными, справочными документами, периодическими изданиями;
- составление заказов на документы на основе заявок кафедр Филиала;
- оформление подписки на издания;
- осуществление контроля за выполнением и полнотой поступления заказов, принятие поступающих в библиотечный фонд Филиала документы;
- ведение суммарного учета библиотечного фонда Филиала;
- осуществление инвентарного, безинвентарного учета документов;
- распределение новых документов;
- исключение и списание документов из библиотечного фонда Филиала.

каталогизация, систематизация:

- составление библиографического описания документов в соответствии с действующими ГОСТами;

- формирование поискового образа документов для электронного каталога организация и ведение системы каталогов библиотеки на электронных носителях;
- осуществление текущего редактирования каталогов и картотек библиотеки
- осуществление технической обработки документов.

книгохранение

- осуществление организации библиотечного фонда Филиала;
- контроль за световым, температурно-влажностным и санитарно-гигиеническим режимом хранения документов;
- подбор документов по требованию Читателей;
- принятие и расстановка возвращенных из отделов документов;
- контроль над возвратом документов в библиотеку;
- систематическая проверка правильность расстановки документов;
- осуществление просмотра библиотечного фонда на выявление ветхих, устаревших и многоэкземплярных документов;
- составление актов на списанные документы;
- передача списанной литературы в производственно-заготовительное предприятие;
- проведение мелкого ремонта документов.

справочно-библиографическая функция

- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания Читателей;
- организация справочно-поискового аппарата: фонд справочных документов, система электронного каталога и картотек;
- формирование заказов на подписку периодических изданий;
- регистрация периодических подписных изданий;
- выполнение библиографических справок в режиме «запрос-ответ»;
- организация и проведение тематических выставок документов, выставок новых поступлений документов.

обслуживание

- организация записи, обслуживания Читателей и их доступ к библиотечным фондам Филиала;
- осуществление выдачи во временное пользование и прием документов из библиотечных фондов Филиала на абонементы и в читальном зале;
- формирование и организация выдачи во временное пользование комплектов учебных документов для студентов;
- контроль над сроками возврата документов Читателями и ведение работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- изучение степени удовлетворенности читательского спроса;
- ведение разъяснительной работы среди читателей о правилах пользования библиотекой и бережном обращении с документами.

административная функция

- обеспечение сохранности библиотечного фонда от несанкционированного выноса документов;

- контролирует соблюдение общественного порядка в библиотеке;
- контролирует соблюдение правил пожарной безопасности в Подразделении.

осуществление работы читального зала

- организация библиотечного фонда читального зала библиотеки;
- подбор документов библиотечного фонда читального зала библиотеки по требованиям Читателей;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов читальных залов библиотеки, принятие и расстановка возвращенных документов;
- оказание помощи Читателям при подборе документов в фондах читальных залов библиотеки;
- контроль за световым, температурно-влажностным и санитарно-гигиеническим режимом хранения документов в читальных залах;
- проверка правильности расстановки документов в библиотечных фондах.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Сотрудники библиотеки имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Библиотекой своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить руководителю Подразделения предложения о совершенствовании деятельности Подразделения и Филиала;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения.

4.2. Работники Подразделения обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Подразделения;
- совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую Подразделением;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения Учено-методического совета, приказы и распоряжения Университета, поручения директора Филиала и его заместителя по развитию, руководителя Подразделения в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Подразделение возглавляет заведующий библиотекой, принимаемый на указанную должность приказом ректора Университета.

5.2. Зав. библиотекой осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Подразделения и подчиняется заместителю директора по развитию.

5.3. Зав. библиотекой выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью Подразделения, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также

решений Учебно-методического совета, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Филиала;

- осуществляет контроль деятельности работников
- вносит заместителю директора по развитию предложения о совершенствовании деятельности Подразделения, повышении эффективности его работы;
- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Подразделения;
- организует повышение квалификации работников Подразделения совместно с подразделениями Филиала, отвечающими за указанное направление;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение директору Филиала;

5.4. Зав. библиотекой имеет следующие права:

- требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
- требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Положения Ярославского филиала МФЮА, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Учебно-методического совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета, поручений руководства Филиала;
- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение.

5.5. Зав. библиотекой несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Подразделение настоящим Положением;
- невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Учебно-методического совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Филиала;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Филиала;
- разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Подразделение;
- непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Подразделении;

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Подразделение взаимодействует с:

- Учебно-методическим советом при составлении тематического плана комплектования библиотечного фонда Филиала и определении книгообеспеченности направлений и специализаций;
- Деканатами и кафедрами Филиала при комплектовании библиотечных фондов документами;
- другими структурными подразделениями Филиала – по вопросам реализации функций, возложенных на Подразделение в соответствии с настоящим Положением.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Подразделение может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Университета.