



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

Алтайский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«09» ноября 2023 г.

№ 41-0

г. Барнаул

**Об утверждении Положения о библиотеке
Алтайского филиала Финуниверситета**

В соответствии с Уставом Финуниверситета п р и к а з ы в а ю:

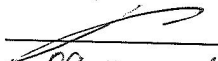
1. Утвердить Положение о библиотеке Алтайского филиала Финуниверситета согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Положение о библиотеке Алтайского филиала Финуниверситета, утвержденное директором филиала от 03.02.2014 г.

Директор


В.А. Иванова

00398

Приказ подготовил:

Заведующий библиотекой

Н.А. Яськова
« 09 » 11 2023 г.

Согласовано:

Заместитель директора по УМР

Е.В. Сильченко
« 09 » 11 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Алтайского филиала Финуниверситета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Алтайского филиала Финуниверситета, подчиненным непосредственно директору филиала.

1.2. Библиотека осуществляет деятельность по следующим направлениям: обеспечивает литературой и информационными ресурсами учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами Финуниверситета, Уставом и Правилами внутреннего распорядка Финуниверситета, Положением о филиале, решениями Ученого совета Финуниверситета и филиала, приказами и распоряжениями ректората Финуниверситета, директора филиала и настоящим Положением.

1.4. Состав и численность работников структурного подразделения определяются штатным расписанием филиала Финансового университета, утверждаемым ректором Финуниверситета.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников библиотеки производится приказами директора филиала.

1.6. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий, должностные обязанности, права и ответственность которого определяются должностной инструкцией.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников филиала в соответствии с информационными запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата, баз данных.

2.4. Участие в учебной, воспитательной и профориентационной деятельности филиала, формирование у обучающихся библиотечно-информационной культуры, профессиональных интересов, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.5. Участие в методической работе кафедр филиала по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания и обеспечения.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, учреждениями культуры города для более полного удовлетворения потребностей читателей в информации.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Дифференцированное (индивидуальное и групповое) обслуживание читателей в читальном зале и на учебном абонементе.

3.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему электронных ресурсов и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- подготовка и выпуск библиографических указателей, бюллетеней и

списков литературы, выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;

- организация презентаций, книжных, виртуальных выставок и других форм наглядной пропаганды для раскрытия библиотечного фонда.

3.3. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.4. Анализ обеспеченности студентов учебной литературой. Ведение картотеки книгообеспеченности.

3.5. Организация учета, размещения и проверки фонда, его технической и научной обработки, обеспечение сохранности и режима хранения.

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

3.7. Организация работы по возврату учебной литературы студентами должниками.

3.8. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек в автоматизированных базах данных.

3.9. Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры. Обучение пользователей методам поиска информации в электронных библиотечных системах.

3.10. Участие в реализации Программы развития филиала.

3.11. Участие в реализации программы развития воспитания в филиале.

3.12. Проведение методической работы (аналитической, организационной, консультативной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.13. Ежегодная сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенном на официальном сайте федерального органа государственной власти.

3.14. Ведение документации и предоставление отчетов, планов работы и иной информации о своей деятельности в установленном порядке.

3.15. Координация работы со всеми структурными подразделениями филиала и БИК Финуниверситета.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Библиотека для реализации своих задач и функций имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке читателями, в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять филиал Финансового университета в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности в установленном порядке;
- входить в библиотечные объединения в установленном законодательством порядке.

4.2. Библиотека в ходе реализации своих задач и функций несет ответственность за:

- сохранность фондов и используемых в работе технических средства в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- несоблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и правил пожарной защиты.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Библиотека филиала взаимодействует с руководителями и работниками структурных подразделений филиала, БИК Финансового университета, библиотеками города и края в целях выполнения возложенных на библиотеку задач.

5.2. Методическое руководство библиотекой филиала осуществляет БИК Финансового университета.

Заведующий библиотекой



Н.А. Яськова