

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования

«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
имени И.С.ТУРГЕНЕВА»

ЛИВЕНСКИЙ ФИЛИАЛ

ПОЛОЖЕНИЕ

П ОГУ 71-01-15-2017

О БИБЛИОТЕКЕ



## 1 Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением Ливенского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – филиал), обеспечивающим литературой и информацией образовательный, воспитательный, научный процессы филиала, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2 Областью деятельности библиотеки филиала является оказание пользователям библиотечных услуг.

1.3 Общее руководство библиотекой филиала осуществляет директор филиала.

1.4 Непосредственное руководство библиотекой филиала осуществляет заведующий библиотекой. Заведующий библиотекой назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.5 На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж библиотечной работы не менее 3 лет. Заведующий библиотекой в своей деятельности подчиняется непосредственно директору филиала.

1.6 Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала.

1.7 Порядок доступа к фондам и ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой, утвержденных директором филиала.

1.8 В своей деятельности библиотека филиала руководствуется федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (в ред. от 22.08.2004), федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», нормативными и распорядительными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ОГУ имени И.С. Тургенева, Положением о филиале, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по технике безопасности и пожарной безопасности, приказами директора филиала, стандартами серии ГОСТ Р ИСО 9000, а также Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой ОГУ имени И.С. Тургенева в области качества, Стратегическим планом развития ОГУ имени И.С. Тургенева, Целями библиотеки в области качества и настоящим Положением.

## 2 Основные задачи

2.1 Основными задачами библиотеки филиала являются:

2.1.1 Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.1.2 Формирование фонда в соответствии с профилем филиала и информационными потребностями пользователя.

2.1.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.1.4 Содействие гуманизации содержания образования в филиале, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей пользователей.

2.1.5 Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации;

2.1.6 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

2.1.7 Координация деятельности библиотеки с подразделениями филиала, общественными организациями, интеграция других систем и ведомств (районной и городской ЦБ, библиотеками предприятий, школ).

2.2 При реализации своих задач библиотека исполняет поручения руководства филиала, решения Ученого совета, касающиеся деятельности библиотеки, контролирует выполнение функций, возложенных на работников библиотеки.

### 3 Функции

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, в т.ч. организуя удаленный доступ к электронно-библиотечным системам, электронным библиотекам и базам данных на основе договоров с правообладателями.

3.2 Библиотека бесплатно предоставляет пользователям основные библиотечные услуги.

3.2.1 Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания.

3.2.2 Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов.

3.2.3 Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

3.2.4 Составляет в помощь научной и учебной работе филиала списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.2.5 Реализует взаимное использование библиотечных фондов посредством межбиблиотечного абонемента.

3.2.6 Обеспечивает потребности пользователей в информации, о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования.

3.2.7 Проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы.

3.3 Предоставляет пользователям дополнительные платные услуги, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

3.4 Прививает пользователям навыки поиска информации, её применения в учебном процессе. Организует для студентов занятия по основам информационной культуры.

3.5 Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.6 Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.7 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения и реставрацию.

3.8 Осуществляет перераспределение непрофильной и изменение дуплетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.9 Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.10 Координирует работу с кафедрами, факультетами, другими подразделениями филиала. Взаимодействует с библиотеками и организациями города Ливны и Ливенского района.

#### 4 Организационная структура и организация работы

4.1 Непосредственное руководство библиотекой филиала осуществляет заведующий библиотекой. Заведующий библиотекой назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

4.2 Структура и штатная численность библиотеки утверждаются директором филиала.

4.3 Техническое и организационное руководство работой библиотеки по выполнению задач, возложенных на данное структурное подразделение, осуществляет заведующий библиотекой.

4.4 При временном отсутствии заведующего библиотекой исполнение его обязанностей возлагается на лицо, предложенное им и утвержденное распорядительным документом по филиалу.

4.5 Работники библиотеки исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

4.6 Библиотека ведёт документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.7 Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

4.8 Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день.

4.9 Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с основными задачами, указанными в настоящем положении;

- разрабатывать и вносить изменения в Правила пользования библиотекой;

- представлять филиал в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;

- знакомиться с учебными планами, программами, планом воспитательной работы филиала. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями для комплектования библиотечного фонда, приобретения библиотечной техники и необходимого оборудования;

- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

#### 4.10 Работники библиотеки обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой ОГУ имени И.С. Тургенева в области качества, Стратегическим планом развития ОГУ имени И.С. Тургенева;

- своевременно отчитываться о своей работе перед директором филиала;

- обеспечивать сохранность библиотечного фонда;

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

- обладать достоверной информацией о критериях результативности процессов и показателей их достижения, иметь четкое представление о потенциальных возможностях филиала в области повышения качества осуществляемых процессов и видов деятельности.

4.11 За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства Российской Федерации.

4.12 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 5 Перечень документов, записей и данных по качеству

Перечень документов, записей и данных по качеству:

- Номенклатура дел структурного подразделения;

- П ОГУ 71-01-15-2017 «О библиотеке»;

- должностные инструкции персонала;

- план работы библиотеки;

- отчет о работе библиотеки;

- перечень оборудования;
- перечень видов записей и данных по качеству, собственно записи и данные;
- Миссия, Видение, Цели, Концепция, Доктрина, Политика ОГУ имени И.С. Тургенева в области качества.
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в структурном подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

#### 6 Взаимоотношения. Связи

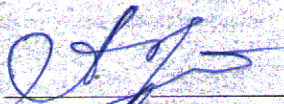
6.1 Библиотека принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, все приказы по филиалу.

6.2 Библиотека взаимодействует с:

- директором филиала;
- заместителями директора филиала;
- преподавателями, сотрудниками, студентами филиала;
- бухгалтерией филиала;
- районной и городской ЦБ, библиотеками предприятий, школ.
- аудиторами.

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦМКО



А. Ф. Кулаков

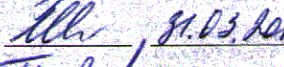
Юрисконсульт



31.03.2017

Е. О. Тимофеева

Ведущий специалист по кадрам



31.03.2017

Е. А. Жукова

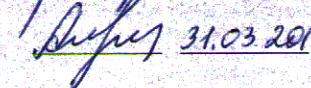
Методист УМО



31.03.2017

И. В. Гревцева

Заведующий библиотекой



31.03.2017

Т. И. Алифанова

**Лист регистрации изменений**

Изм.	Номера листов (страниц)				№ распоряжительного документа, дата	Подпись лица, вносящего изменения	Дата внесения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных			