

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»
БРОННИЦКИЙ ФИЛИАЛ**

П Р И К А З

« 21 » 09. 2018г.

г. Бронницы

№ 69-2/180.6.

«Об утверждении Положения о библиотеке»

В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., решением Совета Бронницкого филиала МАДИ от 11.09.2018г. протокол № 1/18-19

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о библиотеке Бронницкого филиала МАДИ.
2. Данный приказ довести до сведения сотрудников и обучающихся путем размещения вышеуказанного Положения на официальном сайте Бронницкого филиала МАДИ.
3. Контроль за исполнением Приказа возложить на заместителя директор по общим вопросам Кирсанову Т.В.

Директор Бронницкого филиала МАДИ

 В.И. Еремин

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»
БРОННИЦКИЙ ФИЛИАЛ**

Рекомендовано
к утверждению
Советом филиала
Протокол № 1/18-19 от «11» сентября 2018г.
МАДИ
Секретарь 
А.Н. Авуза



Положение
О технической библиотеке Бронницкого филиала МАДИ.

БРОННИЦЫ 2018

1. Общие положения

1.1. Техническая библиотека Бронницкого филиала МАДИ является одним из структурных подразделений филиала, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Техническая библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом МАДИ, Положением о Бронницком филиале МАДИ.

1.3. Техническая библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2 . Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно библиографическое обслуживание учащихся, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда проводится в соответствии с профилем филиала и информационными потребностями читателей. В библиотеке осуществляется организация и ведение справочно-библиографического фонда и баз данных.

2.4. При работе библиотеки осуществляется воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным фондом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.5. В работе Техническая библиотека основывается на расширении перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Техническая библиотека осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.7. Техническая библиотека осуществляет хозяйственную деятельность в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся филиала, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников.

3.5. Предоставляет читателям другие виды услуг, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

3.6. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для обучающихся занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии.

3.7. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

Самостоятельно определяет источник комплектования фондов.

Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.8. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование и микрофильмирование.

3.9. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку

исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

Осуществляет перераспределение непрофильной излишне дублетной литературы.

3.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.11. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

3.12. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

4. Управление. Материально - техническое обеспечение.

4.1. Руководство технической библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором. Заведующий несет полную ответственность за результаты.

4.2. Техническая библиотека привлекает читателей к управлению и к оценке ее работы.

4.3. Техническая библиотека периодически отчитывается перед читателями.

4.4. Руководство филиала обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает техническую библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.5. Техническая библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1. Техническая библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой;
- распоряжаться предоставленными библиотеке имуществом;
- определять надбавки и доплаты к должностным окладам порядок и размеры премирования работников;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры

компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять филиал в различных учреждениях, организациях по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Техническая библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.2. Техническая библиотека ответственна за сохранность фондов. Техническая библиотека филиала несет в установленном законодательством порядке ответственность на невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

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

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Исполнитель:

Зав. технической библиотекой



Пономарева А.С.