



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Акбулакский филиал  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный  
университет»  
(Акбулакский филиал ОГУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета  
от «04» апреля 2012 г.  
протокол № 5  
Председатель Ученого совета,  
директор Миняева Н.М.Миняева

## ПОЛОЖЕНИЕ

29.05.2012. № 256  
П. Акбулак

О библиотеке

### 1. Общие положения.

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений вуза, обеспечивающим информационные потребности учебно - воспитательного процесса и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Высшее учебное заведение (филиал) как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами РФ «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «Об авторском праве и смежных правах», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами, касающимися деятельности библиотеки Филиала и настоящим положением.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в "Правилах пользования библиотекой"

1.6 Местонахождения библиотеки: 461550, Оренбургская область, п. Акбулак, ул. Горбунова, д. 21.

## **2. Основные задачи.**

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

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно - библиографического аппарата и базы данных.

2.3 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно - информационных процессов.

2.5 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.6 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

## **3. Основные функции.**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе 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 консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки.
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.3. Предоставляет читателям дополнительные виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется "Правилами пользования библиотекой".

3.4. 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 студентов, аспирантов занятия по основам библиотечно - библиографических знаний.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно - профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источник комплектования фондов.

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

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

3.8. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативно - правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

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

3.9.1. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.9.2. Внедряют передовую библиотечную технологию.

3.9.3. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.9.4. Координирует работу с кафедрами, предметно-методическими и цикловыми комиссиями, общественными организациями филиала, взаимодействует с библиотеками, органами научно - технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3.9.5. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

#### **4. Структура и штаты.**

4.1. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором Филиала.

4.2. При изменении задач, стоящих перед библиотекой, структура и штатное расписание могут быть изменены и дополнены.

4.3. Деятельность сотрудников библиотеки регламентируется должностными инструкциями.

4.4. Сотрудники библиотеки принимаются на должность и освобождаются от них приказом директора Филиала по предъявлению заведующего сектором (библиотечным) на договорной основе.

## **5. Руководство.**

5.1. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Научная библиотека ОГУ.

5.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотечным сектором, который назначается директором Филиала и является членом УМС.

5.3. Заведующий библиотечным сектором несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжение и указания, обязательные для всех работников.

5.4. Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке ее работы.

## **6. Права и обязанность, ответственность.**

6.1 Филиал, в лице директора имеет право:

- назначать и освобождать от должности сотрудников библиотеки;
- запрашивать и получать полную информацию о деятельности библиотеки.

Руководство Филиала обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями с соответствии с действующими нормами, электронно - вычислительной и копировательно - множительной техникой, коммуникационной технологией и оргтехникой.

6.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в

- Положении; разрабатывать структуру, штатное расписание, правила пользования библиотекой;
- определить сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
  - определять условия использования библиотечного фонда читателями;
  - знакомиться с образовательно - профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР Филиала. Получать от его подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
  - представлять Филиал в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно - библиографической деятельности; вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
  - входить в библиотечные объединения в установленном действующем законодательством порядке;
  - участвовать в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
  - совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

### 6.3 Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех предоставляемых библиотекой услугах; обеспечить читателями возможность пользоваться всеми фондами библиотеки; популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги; совершенствовать библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание читателей, применяя компьютеризацию и передовую технологию;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением об Акбулакском филиале ОГУ и установленными правилами пользования библиотекой.

#### 6.4. Читатели:

6.4.1. Студенты, учащиеся, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Филиала имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно - информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, неопубликованные документы и их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведения печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

6.4.2. Читатели библиотеки не являющиеся студентами Акбулакского филиала ОГУ, аспирантами, преподавателями и сотрудниками Филиала, обслуживаются библиотекой на платной основе.

## **7. Взаимоотношения и связи.**

7.1. Библиотека координирует работу с кафедрами и предметно - методическими комиссиями.

7.2. Взаимодействует с библиотеками, органами научно - технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют организационные банки данных.

## **8. Имущество и средства.**

8.1. Имущество, переданное филиалом библиотеке находится на балансе Филиала.

8.2. Согласно ст. 13 Федерального Закона "О библиотечном деле" от 23.11.94."

Библиотека имеет право осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально - творческого развития.

8.3. Хозяйственная деятельность библиотеки выражается в предоставлении читателям дополнительных услуг на платной основе.

8.4. Платными услугами библиотеки являются услуги, связанные с предоставлением дополнительного сервиса и дополнительными затратами усилий и средств, направленных на удовлетворение информационных запросов читателей.

8.5. Оказание платных услуг является дополнительной формой обслуживания читателей библиотеки и осуществляется без снижения объема и качества основной деятельности бесплатного обслуживания студентов, аспирантов, профессорско - преподавательского состава, сотрудников филиала.

8.6. Перечень и стоимость платных услуг определяются библиотекой и утверждаются директором Филиала.

## **9. Контроль за деятельностью библиотеки.**

9.1. Контроль, проверку и ревизию деятельности библиотеки осуществляет КРУ и бухгалтерия Филиала.



## **10. Прекращение деятельности библиотеки.**

10.1. Прекращение деятельности библиотеки осуществляется путем ее ликвидации, либо реорганизации.

10.2. Ликвидация (реорганизация) библиотеки производится приказом директора на основании решения УМС Филиала.

10.3. В случае ликвидации библиотеки директором создается ликвидационная комиссия, в состав которой входят в равном количестве представители филиала и библиотеки.

10.4. Ликвидационная комиссия проводит ревизию библиотеки, составляет ликвидационный баланс и передает материалы директору.

10.5. При реорганизации (ликвидации), имеющиеся у нее документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на государственное хранение в установленном порядке.

## **11. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения.**

11.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании УМС Филиала и утверждается директором.

11.2. Библиотека может вносить в данное Положение изменения и дополнения.

11.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются и утверждаются директором филиала.

Исполнитель:

Библиотекарь



Н.И. Хныкин