

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяются основные задачи, функции, обязанности, права библиотеки учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (далее – библиотека).

2. Библиотека является структурным подразделением учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (далее – БГУКИ), создаваемым в целях обеспечения документами и информацией образовательного, творческого процессов и научно-исследовательской деятельности, а также в целях распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- 3.1. Конституцией Республики Беларусь;
 - 3.2. Законами Республики Беларусь;
 - 3.3. Указами и Декретами Президента Республики Беларусь;
 - 3.4. Кодексом об образовании Республики Беларусь;
 - 3.5. приказами и инструкциями Министерства культуры Республики Беларусь;
 - 3.6. Уставом БГУКИ;
 - 3.7. государственными, отраслевыми и ведомственными стандартами;
 - 3.8. приказами и распоряжениями ректора БГУКИ;
 - 3.9. настоящим Положением;
 - 3.10. Миссией, Политикой и Целями БГУКИ в области качества;
 - 3.11. документами системы менеджмента качества БГУКИ;
 - 3.12. правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 3.13. правилами и нормами охраны труда, противопожарной безопасности;
 - 3.14. иными нормативными документами Республики Беларусь.
4. Библиотека подчиняется непосредственно первому проректору БГУКИ.

5. Сотрудники библиотеки регулярно повышают квалификацию (не реже 1 раза в 3–5 лет).

ГЛАВА 2 СТРУКТУРА

6. Организационная структура и штатное расписание библиотеки утверждается приказом ректора БГУКИ по представлению первого проректора.

7. Организационная структура библиотеки включает: директора библиотеки, заместителя директора, иных сотрудников в соответствии со штатным расписанием. Количество штатных единиц – 30 человек. Организационная структура библиотеки приведена в Приложении А.

8. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности сотрудников библиотеки осуществляется приказом ректора БГУКИ по представлению директора библиотеки.

9. Сотрудники библиотеки подчиняются непосредственно директору библиотеки, в его отсутствие – заместителю директора.

10. Распределение обязанностей между сотрудниками библиотеки, а также разработку их должностных инструкций осуществляет директор библиотеки.

ГЛАВА 3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

11. Основными задачами библиотеки являются:

11.1 организация и осуществление деятельности в соответствии со стандартами системы менеджмента качества БГУКИ;

11.2 формирование единого библиотечного фонда в соответствии с профилем БГУКИ, содержанием образовательных программ и стандартов, тематикой научных исследований, информационными потребностями пользователей; организация и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки;

11.3 полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов всех форм обучения, магистрантов, аспирантов, слушателей подготовительного отделения (обучающихся 1 год), слушателей факультета дополнительного образования, профессорско-преподавательского состава, сотрудников БГУКИ в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к единому фонду и информационным ресурсам библиотеки;

11.4 совершенствование традиционных и внедрение новых информационных технологий в библиотечно-библиографические процессы;

11.5 повышение информационной культуры пользователей библиотеки;

11.6 взаимодействие с другими библиотеками, органами научно-технической информации, учреждениями и организациями;

11.7 реализация Миссии, Политики и Целей БГУКИ в области качества в пределах своих полномочий;

11.8 эффективное применение документов системы менеджмента качества БГУКИ.

ГЛАВА 4 ФУНКЦИИ

12. В соответствии с задачами библиотека выполняет следующие функции:

12.1 выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся в БГУКИ, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников;

12.2 формирует библиотечный фонд печатными, электронными и другими видами документов по общегуманитарным, социально-экономическим наукам, общепрофессиональным и специальным дисциплинам в соответствии с профилем БГУКИ, учебными планами, программами и тематикой научных исследований;

12.3 осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность (в т.ч. с использованием превентивной консервации и реставрации);

12.4 исключает документы из фонда библиотеки в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их перераспределение или списание;

12.5 осуществляет все виды обработки документов;

12.6 организует и ведет систему библиотечных каталогов, картотек и баз данных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

12.7 выполняет комплекс работ по ведению институционального архива (Репозитория БГУКИ);

12.8 организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементных пунктах и других пунктах обслуживания по единому читательскому билету;

12.9 предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

12.10 предоставляет во временное пользование документы из фонда библиотеки;

12.11 осуществляет информационное обеспечение образовательного, воспитательного процессов и научно-исследовательской деятельности БГУКИ;

12.12 участвует в процессе формирования информационной культуры пользователей;

12.13 оказывает консультационную помощь в поиске информации;

12.14 выполняет различные виды библиографических справок;

12.15 проводит работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;

12.16 организует мероприятия по повышению квалификации сотрудников библиотеки;

12.17 внедряет современные библиотечные технологии в практику работы;

12.18 организует взаимодействие библиотеки со структурными подразделениями БГУКИ по вопросам библиотечно-информационной деятельности;

12.19 взаимодействует с библиотеками и другими учреждениями и организациями по вопросам библиотечно-библиографической, методической и информационной деятельности;

12.20 ведет культурно-просветительскую деятельность путем организации книжных выставок, просмотров литературы, экскурсий и т.д.;

12.21 осуществляет рекламу библиотечных продуктов и услуг.

ГЛАВА 5 ПРАВА

13. Библиотека имеет право:

13.1 самостоятельно планировать свою деятельность, определять содержание и конкретные формы и методы своей работы в соответствии с основными целями, задачами и функциями, указанными в данном Положении;

13.2 вносить предложения по изменению структуры библиотеки, распорядка работы ее подразделений, правил пользования библиотекой, штатного расписания; представлять их на согласование первому проректору БГУКИ;

13.3 знакомиться с образовательными программами и учебными планами БГУКИ, тематикой научно-исследовательских работ, ведущихся на кафедрах, факультетах и иных подразделениях БГУКИ;

получать от деканатов факультетов, кафедр и других подразделений БГУКИ материалы и сведения, необходимые для выполнения поставленных перед библиотекой задач;

13.4 ходатайствовать о применении мер воздействия на пользователей, нарушивших правила пользования библиотекой или нанесших ей материальный ущерб, в рамках действующего законодательства Республики Беларусь;

13.5 списывать документы из фонда библиотеки в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

13.6 осуществлять документообмен с библиотеками и другими учреждениями в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

13.7 входить в информационно-библиотечные объединения и консорциумы в установленном действующим законодательством порядке;

13.8 в пределах своей компетенции представлять БГУКИ в различных учреждениях и организациях; принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров и др. по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

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

13.10 участвовать на конкурсной или иной основе в реализации государственных или региональных программ развития библиотечного дела;

13.11 повышать квалификацию сотрудников библиотеки и создавать условия для их профессионального развития.

ГЛАВА 6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

14. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, библиотека взаимодействует:

14.1 с внешними организациями:

ФБ БГУ – как с Методическим центром библиотек УВО;

НББ – по вопросам корпоративного взаимодействия библиотек Беларуси;

библиотеками Беларуси – по вопросам документообмена; обмена опытом;

издательствами, книготорговыми и издающими организациями – по вопросам приобретения документов;

организациями, разрабатывающими и распространяющими информационные ресурсы, программное обеспечение для библиотек – по вопросам приобретения соответствующей продукции;

образовательными учреждениями – по вопросам повышения квалификации сотрудников библиотеки;

ББА – по вопросам совершенствования деятельности библиотеки;

другими организациями и частными лицами – по вопросам культурно-просветительской, образовательной и воспитательной деятельности.

14.2 с подразделениями БГУКИ:

14.2.1 библиотека предоставляет:

отделу кадров – заявления на отпуска, прием/увольнение сотрудников; информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками библиотеки; информацию о повышении квалификации сотрудников и др.;

бухгалтерии – табель учета рабочего времени; отчеты о поступлении и списании документов из фонда; отчетную документацию по командировкам и др.;

учебно-методическому отделу – сведения о книгообеспеченности образовательного процесса и др.;

факультетам, кафедрам – книготорговую и книгоиздательскую информацию; сведения о книгообеспеченности образовательного процесса; информацию о выполнении заявок на приобретение документов; информацию о планируемых комплексных мероприятиях (Днях кафедры, Днях референта и др.); информацию о задолженностях обучающихся перед библиотекой и др. информацию в соответствии с Положением о взаимодействии библиотеки и кафедр;

отделу правовой работы – проекты регламентирующей документации на согласование и др.;

отделу менеджмента качества образования – планы и отчеты по выполнению Целей в области качества библиотеки; результаты мониторинга процессов, выполняемых библиотекой; предложения по актуализации стандарта «Библиотечное обеспечение» и др.;

отделу воспитательной работы с молодежью – планы и отчеты о выставочной деятельности библиотеки и др.;

канцелярии – почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств БГУКИ; документы, предназначенные для архивного хранения и др.;

отделу ТСО и ИТ – заявки на профилактические и ремонтные работы компьютерной и оргтехники, установку и обновление программного обеспечения и др.;

аспирантуре – справки по депонированным работам обучающихся; заявки на обучение и повышение квалификации сотрудников; копии свидетельств о прохождении курсов повышения квалификации и т.д.

редакционно-издательскому отделу – заявки в план издательской деятельности БГУКИ и т.д.;

отделу оперативной полиграфии – заявки на копирование документов и материалов, которые необходимы для организации работы библиотеки и т.д.;

сектору материально-технического обеспечения – заявки на приобретение документов в фонд библиотеки, библиотечной техники; планируемую сумму расходов на пополнение фонда библиотеки и др.

14.2.2 библиотека получает:

от отдела кадров – копий приказов о зачислении, отчислении, смене фамилий, академических отпусках обучающихся; приеме на работу, увольнения сотрудников; информацию об истечении сроков трудовых договоров (контрактов) и т.д.;

от бухгалтерии – информацию о расходах на формирование фонда библиотеки; о затратах на хозяйственные нужды библиотеки; расчетные листки и т.д.;

от учебно-методического отдела – учебные планы, статистические сведения об обучающихся в БГУКИ; информацию о закреплении дисциплин за кафедрами БГУКИ; информацию об открываемых в БГУКИ специальностях и новых учебных дисциплинах и т.д.;

от факультетов, кафедр – заявки на приобретение документов, проведение комплексных мероприятий, составление библиографических списков; информацию в соответствии с Положением о взаимодействии библиотеки и кафедр;

от отдела правовой работы – согласования регламентирующих документов; консультации по правовым вопросам и т.д.;

от отдела менеджмента качества образования – информацию о Целях и Политике в области качества БГУКИ; нормативные документы и распоряжения по разработке и функционированию системы менеджмента качества в библиотеке;

от отдела воспитательной работы с молодежью – электронный вариант газеты «ALMA mater» и т.д.;

от канцелярии – почтовую корреспонденцию, поступившую на адрес библиотеки; копии приказов и распоряжений; номенклатуру дел и др.;

от отдела ТСО и ИТ – обеспечение бесперебойного функционирования аппаратного и программного комплексов

библиотеки, сохранности данных в ресурсах собственной генерации библиотеки и т.д.;

от аспирантуры – информацию о курсах повышения квалификации; сборники депонированных работ и др.

от редакционно-издательского отдела – обязательный экземпляр печатных изданий БГУКИ; электронные копии печатных изданий БГУКИ и др.;

от отдела оперативной полиграфии – копии заказанных материалов;

от сектора материально-технического обеспечения – информацию о выполнении заявок на приобретение продукции и др.

Библиотека БГУКИ