



Учреждение образования
«Международный государственный
экологический институт
имени А.Д.Сахарова» Белорусского
государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.А.Маскевич
_____ 2016

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ № _____

г. Минск

О библиотеке

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано на основании Примерного положения о библиотеке высшего учебного заведения, утвержденного приказом Министерства образования Республики Беларусь от 30.11.1994 № 335 и определяет основные задачи, функции, обязанности, права и ответственность библиотеки МГЭИ им. А.Д.Сахарова БГУ (далее – библиотека).

2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением института, которое обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, выполняет функции центра распространения знаний, укрепления духовных и интеллектуальных связей.

3. Структура библиотеки:

- библиотека в учебном корпусе №1;

3.1. Библиотека в учебном корпусе №1 включает:

- Книгохранилище;

- Абонемент с выдачей литературы на дом;

- Читальный зал.

В структуре библиотеки приказом директора института могут создаваться другие структурные подразделения.

4. В своей деятельности библиотека руководствуется законодательством Республики Беларусь, нормативными актами органов государственного управления по вопросам библиотечной работы, локальными нормативными правовыми актами института, действующими стандартами СМК, настоящим Положением.

5. Библиотека находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной и воспитательной работе.

6. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается и освобождается от должности директором института.

7. Распределение обязанностей между работниками библиотеки осуществляет заведующий библиотекой в соответствии с должностными инструкциями и данным положением.

8. Назначение на должность и освобождение от должности работников библиотеки производится приказом директора института по представлению заведующего библиотекой.

9. Библиотека гарантирует общедоступность своего фонда и полноту информации о его составе студентам, преподавателям, научным сотрудникам, аспирантам и другим сотрудникам института.

ГЛАВА 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

10. Основными задачами библиотеки являются:

10.1. Способствовать подготовке квалифицированных специалистов, владеющих теоретическими и практическими знаниями, высокой общей и профессиональной культурой, способных успешно работать в условиях рыночной экономики.

10.2. Обеспечивать наиболее полное и качественное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей информации, вести среди читателей оперативную информационную, разъяснительную работу по развитию познавательных способностей и интересов.

10.3. Формировать фонд библиотеки в соответствии с профилем института, с утвержденными учебными планами и рабочими программами при особом акценте на комплектование фонда учебной литературой по новым дисциплинам.

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

ГЛАВА 3 ФУНКЦИИ

11. Основными функциями библиотеки являются:

11.1. Библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей, научных сотрудников и других категорий работников института.

11.2. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий. Определение источников комплектования фонда.

11.3. Осуществление учета и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения.

11.4. Обработка и раскрытие фондов библиотеки с помощью системы каталогов на разных носителях.

11.5. Координация работы с кафедрами института.

11.6. Культурно-просветительская деятельность.

ГЛАВА 4 ПРАВА

12. Библиотека имеет право:

12.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами института.

12.2. Вносить директору предложения о структуре и штатном расписании библиотеки, о дополнительных трудовых и социально-бытовых льготах для сотрудников в соответствии с действующим законодательством.

12.3. Вносить предложения о пополнении фондов библиотеки путем покупки печатных и других материалов у юридических лиц за безналичный расчет, а также путем обмена с отечественными библиотеками, другими организациями в соответствии с действующим законодательством.

12.4. Вносить предложения о предоставлении платных услуг читателям в установленном порядке.

12.5. Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской работы университета, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для работы библиотеки.

12.6. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

12.7. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки согласно “Правилам пользования библиотекой института”.

12.8. Представлять институт в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

12.9. Взаимодействовать с библиотеками других учреждений высшего образования и иных организаций.

12.10. Вступать в территориальные и иные библиотечные ассоциации, объединения, призванные обеспечить координацию библиотечного обслуживания.

12.11. Участвовать в разработке проекта коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных правовых актов института, касающихся деятельности библиотеки.

12.12. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству Республики Беларусь.

ГЛАВА 5

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

13. Взаимоотношения библиотеки осуществляются:

13.1. Путем участия в работе совещаний, проводимых директором, заместителями директора института.

13.2. Путем деловой переписки, направления служебных и докладных записок, а также прямого устного общения с руководством института по разрешению возникающих вопросов.

13.3. Путем установления деловых контактов с соответствующими отделами других учреждений высшего образования.

№ п/п	Наименование взаимодействующего подразделения	Наименование документов, получаемых от подразделения, указанного в графе 2	Наименование документов, отправляемых подразделению, указанному в графе 2
1	2	3	4
1	Отдел кадровой и организационной работы	Приказы, распоряжения, докладные записки	График отпусков. табель учета рабочего времени
2	Планово-экономический отдел	Докладные записки	Докладные записки, договоры
3	Бухгалтерия		Счет-фактура, товарная накладная, договоры
4	Отдел технических средств обучения и издательской деятельности	Методические пособия, книги, брошюры	
5	Факультеты	Заказы на приобретение литературы	Списки приобретенной литературы