

II. Основные задачи и функции библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиотечное обслуживание студентов, профессорско-преподавательского состава в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к информационным ресурсам библиотеки.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Филиала Академии с учетом требований Государственного образовательного стандарта.

2.3. Организация обслуживания на абонементе по читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания читателей.

2.4. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда и оказание консультационной помощи в поиске источников.

2.5. Выдача во временное пользование необходимой литературы.

2.6. Ведение системы регистрационного учета на машиночитаемых носителях.

2.9. Участие в создании Интернет-технологий; организация доступа к собственным электронным ресурсам, к сетевым ресурсам Академии, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и других источников информации.

2.10. Обеспечение сохранности и легитимного использования электронных ресурсов; соблюдение российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам;

резервное (архивное) копирование (на основе утвержденного регламента) создаваемых библиотекой БД;

антивирусная защита программного обеспечения и БД;

система паролей, разграничивающая права и режимы доступа пользователей к информационным ресурсам;

разработка организационно-распорядительной документации, регламентирующей работу пользователей с электронными информационными ресурсами.

2.11. Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информсетях.

III. Управление библиотекой

3.1. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается приказом директора Филиала Академии.

Трудовые отношения работника библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Заведующий библиотекой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

3.3. Заведующий библиотекой обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями.

3.4. Работа библиотеки организуется в соответствии с графиком работы.

3.5. Контроль и проверка деятельности библиотеки осуществляется на основе распорядительных документов ректора.

IV. Права и обязанности сотрудника библиотеки

4.1. Права и обязанность сотрудника библиотеки определяются Уставом Академии, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и настоящим Положением.

4.2. Права библиотеки:

Библиотека имеет право:

Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

Разрабатывать Правила пользования библиотекой;

Определять виды компенсации ущерба, нанесенного библиотеке читателями;

Получать от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.3. Ответственность библиотеки:

Несет ответственность за сохранность библиотечного фонда;

Обязана передавать в бухгалтерию акты приема-передачи новых поступлений литературы.

V. Организация работы

Взаимодействует с кафедрами: кафедры передают заявки на учебную, научную и периодическую литературу и обязательный экземпляр изданий, опубликованных сотрудниками и студентами в издательстве Академии; кафедры получают сведения о книгообеспечении дисциплин.

В структурные отделения передает списки должников. Структурные подразделения своевременно информируют о зачислении, переводе и отчислении обучающихся и увольнении работников.

Передаёт в бухгалтерию акты приема-передачи новых поступлений литературы.

Обслуживает студентов, профессорско-преподавательский состав в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к информационным ресурсам библиотеки.