

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека СФ СПбГУП является самостоятельным структурным подразделением в составе СФ СПбГУП.
- 1.2. Библиотека СФ СПбГУП предназначена для обеспечения документно-информационной поддержки образовательного процесса, научно-исследовательской и методической работы в области библиотечного дела.
- 1.3. Библиотека СФ СПбГУП подчиняется Директору СФ СПбГУП.
- 1.4. Библиотеку СФ СПбГУП возглавляет заведующий библиотекой и читальным залом. На время отсутствия заведующего библиотекой и читальным залом (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности переходят к библиотекарю.
- 1.5. Библиотека СФ СПбГУП руководствуется в своей деятельности основами законодательства РФ о культуре, Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О библиотечном деле», Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. от 17.07.2009) "Об образовании", Уставом СПбГУП, Положением о СФ СПбГУП.

2. Организационная структура Библиотеки СФ СПбГУП

- 2.1. Библиотека СФ СПбГУП состоит:
 - Абонемент
 - Читальный зал
 - Основной фонд
 - Подсобный фонд
 - Фонд периодических изданий
 - Фонд УМК СПбГУП, СФ СПбГУП
- 2.2. На должность заведующего библиотекой и читальным залом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора Филиала по представлению заместителя директора по учебно-методической работе.
- 2.3. Заведующему библиотекой и читальным залом СФ СПбГУП подчинен библиотекарь. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

3. Основные задачи Библиотеки СФ СПбГУП

Основными задачами Библиотеки СФ СПбГУП являются:

- 3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение студентов, преподавателей и сотрудников филиала, слушателей подготовительных курсов, в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фондам Библиотеки филиала, Головного вуза, а также к документно-информационным ресурсам Самарской Публичной библиотеки на основании Договора «О библиотечно-информационном обслуживании» № 7 от 01.01.2005 г.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Университета и информационными потребностями пользователей.
- 3.3. Выполнение методических разработок по библиотековедению и библиографии.

- 3.4. Сохранение, пополнение, раскрытие и изучение находящихся в фонде источников информации на бумажных и электронных носителях.
- 3.5. Организация и ведение справочного аппарата на бумажных и электронных носителях.
- 3.6. Формирование у читателей навыков пользования справочными и учебными изданиями, поиску и отбору необходимой им информации.

4. Функции Библиотеки СФ СПбГУП

Для решения задач на Библиотеку СФ СПбГУП возлагается выполнение следующих функций:

- 4.1. Разработка основных направлений деятельности, планов производственных работ.
- 4.2. Осуществление по студенческому и читательскому билетам дифференцированного и персонального библиотечного и справочно-информационного обслуживания читателей в читальном зале и на абонементе.
- 4.3. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами:
- запись в библиотеку филиала, ознакомление с правилами пользования библиотекой и библиотечным оборудованием;
 - выдача документов и материалов из фонда библиотеки по читательскому билету во временное пользование в читальном зале и на абонементе;
 - доступ к справочному аппарату библиотеки, раскрывающему фонды и его содержание;
 - оказание помощи читателям библиотеки в поиске необходимой информации;
 - оказание справочных услуг: выполнение адресно-библиографических, фактографических, устных тематических справок.
- 4.4. Оказание других видов услуг, в том числе по ксерокопированию документов, находящихся в фонде в единственном экземпляре и не подлежащих выдаче на абонементе.

5. Права Библиотеки СФ СПбГУП

Для исполнения возложенных функций подразделение имеет следующие права:

- 5.1. принимать решения в пределах своих полномочий;
- 5.2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с деятельностью Библиотеки СФ СПбГУП;
- 5.3. получать консультацию вышестоящего руководителя;
- 5.4. запрашивать по согласованию с руководителем подразделения у других подразделений необходимую информацию и документы для выполнения возложенных функций;
- 5.5. предъявлять вышестоящему руководителю требования по созданию условий для выполнения производственных задач, а также соблюдения норм Трудового кодекса РФ, условий трудового контракта с работниками подразделения и др.

6. Ответственность Библиотеки СФ СПбГУП

При осуществлении возложенных функций подразделение несет ответственность за:

- 6.1. ненадлежащее исполнение возложенных функций и обязанностей, а также причиненные убытки, связанные с их неисполнением или ненадлежащим исполнением

в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

6.2. злоупотребление предоставленными подразделению правами;

6.3. несвоевременное выполнение плановых заданий или плановых показателей, а также результаты текущей деятельности;

6.4. несвоевременность и недостоверность представляемой информации;

6.5. несохранность вверенного имущества СФ СПбГУП;

Ответственность сотрудников Библиотеки СФ СПбГУП определяется их должностными инструкциями.

7. Взаимосвязи с другими подразделениями

7.1 Библиотека СФ СПбГУП взаимодействует в процессе своей служебной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения с:

7.2 Отделом организации и контроля качества обучения по вопросам учебно-методического обеспечения учебного процесса;

7.3 Отделом профориентации и довузовской подготовки по вопросам методического обеспечения профориентационной работы;

7.4 Бухгалтерией по вопросам комплектования фондов библиотеки;

7.5 Юристом по вопросам соблюдения нормативно-правовой базы;

7.6 Хозяйственным отделом по вопросам материально-технического обеспечения.

РАЗРАБОТАНО:

*Заведующий библиотекой
и читальным залом СФ СПбГУП*

Белова Г. К.

СОГЛАСОВАНО:

Директор СФ СПбГУП

Тыщенко А.А.