

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ИМЕНИ В.И. ПОПОВА ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ МИД РОССИИ

I. Общие положения

1.1. Научная библиотека имени В.И. Попова, именуемая в дальнейшем Библиотекой, является одним из ведущих структурных подразделений Дипломатической академии МИД России (далее – Дипломатическая академия), обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами МИД России; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями; уставом Дипломатической академии, настоящим Положением, приказами и распоряжениями Ректора, иными локальными нормативными актами Дипломатической академии.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.5. Республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им М.В. Ломоносова.

1.6. Руководство Дипломатической академии обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

II. Основные задачи

2.1. Содействовать учебному процессу и научной деятельности Дипломатической академии, осуществляя возможно полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других категорий читателей Библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Дипломатической академии и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз 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 форм библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

2.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

III. Основные функции

Библиотека:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.2.2. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

3.2.3. Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из фондов библиотеки.

3.2.4. Организует книжные выставки.

3.2.5. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий читателей Библиотеки.

3.3. Прививает навыки поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками.

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

3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию.

3.7. Изымает из библиотечного фонда документы по согласованию с постоянно действующей комиссией по приему, передаче, списанию и проведению инвентаризаций библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дуплетной литературы.

3.8. Библиотека, имея в своём фонде редкие книги, ведет их учет, организует сохранность.

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

3.10. Проводит научно-исследовательскую, методическую (аналитическую, организационную, консультационную) работу по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.

3.12. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.13. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.14. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

IV. Права и обязанности Библиотеки

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

4.2. Разрабатывать правила пользования Библиотекой. 4.3. Приобретать учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

4.4. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР ДА. Получать от структурных подразделений академии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

4.5. Представлять Дипломатическую академию в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

4.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.8. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации региональных и федеральных программ развития библиотечного дела.

4.9. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

4.10. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

4.11. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека Дипломатической академии несёт в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесённых к её компетенции.

4.12. При библиотеке может быть создан в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями Дипломатической академии.

V. Права и обязанности Директора Библиотеки

5.1. Руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором Дипломатической академии.

Директор библиотеки:

5.2. Несёт полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издаёт распоряжения и указания, обязательные для всех работников Библиотеки.

5.3. Руководит структурным подразделением и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

5.4. Распределяет обязанности среди работников Библиотеки.

5.5. Несет персональную ответственность за подбор, расстановку и использование кадров Библиотеки.

5.6. Вносит предложения об изменении штата Библиотеки, о назначении, перемещении и повышении в должности ее работников.

5.7. Принимает меры к соблюдению работниками Библиотеки трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, контролирует своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений.

5.8. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников Библиотеки, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.9. Подписывает в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.

5.10. Имеет право требовать от руководства Академии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и обеспечении права.