

ВИТЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ
БЕЛАРУСИ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ «МИТСО»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора филиала
25.11.2019 № 236

ПОЛОЖЕНИЕ

25.11.2019 № 7

г. Витебск

О библиотеке Витебского филиала
Учреждения образования
Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет
«МИТСО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Витебского филиала Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (далее – Библиотека) является самостоятельным структурным подразделением и обеспечивает педагогических работников и обучающихся (пользователей), образовательный процесс и научные исследования необходимыми информационными ресурсами.

1.2. Основной целью деятельности Библиотеки является обеспечение пользователей филиала оперативным, свободным и комфортным доступом к мировым и отечественным информационным ресурсам.

1.3. Работники Библиотеки непосредственно подчиняются заместителю директора филиала. В своей деятельности Библиотека руководствуется законодательством Республики Беларусь, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, директора, локальными нормативными правовыми актами университета и филиала, настоящим Положением, документами системы управления охраной труда (далее – СУОТ).

1.4. Состав работников Библиотеки регламентируется штатным расписанием филиала.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Библиотеки осуществляет заместитель директора филиала.

1.6. Оперативное руководство деятельностью Библиотеки в отсутствие заместителя директора филиала осуществляет лицо, назначенное приказом директора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Комплектование библиотечных фондов и обеспечение их сохранности.

2.2. Осуществление обработки библиотечных фондов, создание справочно-библиографического аппарата, в том числе баз данных и других информационных ресурсов.

2.3. Обеспечение библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей Библиотеки с учётом их потребностей.

2.4. Проведение культурно-массовой работы.

2.5. Обеспечение учебной и дополнительной литературой обучающихся и педагогических работников.

2.6. Содействие самообразовательной работе обучающихся и педагогических работников.

2.7. Координация библиотечной и информационно-библиографической деятельности с заинтересованными структурными подразделениями университета, другими библиотеками и учреждениями.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Содействие реализации права пользователей на библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание. Обслуживание пользователей в соответствии с Положением и правилами пользования Библиотекой.

3.2. Расширение доступа пользователей Библиотеки к мировым информационным базам за счет использования доступных электронных ресурсов.

3.3. Обеспечение образовательного процесса путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

3.4. Организация информирования пользователей (выставки, библиографические обзоры, списки новых поступлений и т.д.).

3.5. Формирование фонда научной, методической, учебной, художественной и прочей литературы в соответствии с потребностями филиала.

3.6. Формирование фонда материалов на электронных носителях.

3.7. Обработка поступающей новой литературы на бумажных и электронных носителях.

3.8. Организация справочно-библиографического аппарата, полно и всесторонне отражающего фонд Библиотеки (алфавитный, систематический каталоги, картотека статей).

3.9. Изучение опыта организации работы отечественных и зарубежных библиотек, его анализ и предложения по внедрению в филиале новых технологий.

3.10. Совершенствование традиционных и внедрение новых библиотечных технологий в практику работы Библиотеки.

3.11. Формирование у пользователей навыков независимого пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3.12. Содействие развитию творческой инициативы в коллективе.

3.13. Предоставление материалов для ксерокопирования из библиотечного фонда пользователям филиала.

3.14. Обеспечение учёта, сохранности и реставрации библиотечного фонда.

3.15. Проведение отчётов перед учредителями и органами государственной статистики в соответствии с законодательством.

4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Для обеспечения качественного выполнения должностных обязанностей заместитель директора и работники Библиотеки имеют право:

4.1.1. знакомиться с проектами решений руководства, имеющими отношение к непосредственной деятельности Библиотеки;

4.1.2. запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений филиала и от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.3. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Библиотеки;

4.1.4. повышать свою квалификацию в установленном порядке;

4.1.5. требовать от Нанимателя создания безопасных условий труда для выполнения должностных обязанностей и сохранности вверенных документов;

4.1.6. получать полную и достоверную информацию о результативности СУОТ;

4.1.7. вносить предложения по улучшению результативности СУОТ и улучшению условий труда;

4.1.8. принимать участие в рассмотрении проектов документов, относящихся к выполняемой работе;

4.1.9. принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) профсоюзной организации (трудового коллектива).

4.2. Для обеспечения качественного выполнения должностных обязанностей заместитель директора имеет право:

4.2.1. проводить рабочие совещания с целью обсуждения вопросов, относящихся к деятельности Библиотеки;

4.2.2. требовать от работников Библиотеки своевременного и

качественного исполнения должностных обязанностей;

4.2.3. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.2.4. проводить проверки рабочих мест, оборудования, машин, механизмов, приборов на их соответствие требованиям СУОТ;

4.2.5. участвовать в проведении внутренних аудитов СУОТ;

4.2.6. приостанавливать проведение работ, использование приборов, оборудования, транспортных средств и приспособлений в вверенном структурном подразделении в случаях, создающих угрозу жизни или здоровью работников, до устранения выявленных нарушений;

4.2.7. вносить предложения:

4.2.7.1. по улучшению функционирования СУОТ в университете и его структурных подразделениях;

4.2.7.2. по формированию, уточнению Политики в области охраны труда, целей в области охраны труда;

4.2.7.3. доработке (переработке) документации СУОТ;

4.2.7.4. постоянному улучшению результативности СУОТ;

4.2.7.5. необходимости обучения персонала вопросам охраны труда
Представителю руководства по СУОТ.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ БИБЛИОТЕКИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Библиотека взаимодействует с руководством филиала, работниками кафедр и других структурных подразделениях филиала и университета по вопросам, связанным с деятельностью библиотеки:

5.1.1. реализации государственной политики в области образования и воспитания;

5.1.2. библиотечного, информационного и справочно-библиографического сопровождения и обеспечения работы кафедр филиала по реализации образовательного процесса в филиале;

5.1.3. учебно-методического сопровождения образовательного процесса в филиале.

5.2. Библиотека в пределах полномочий может устанавливать деловые связи как внутри Международного университета «МИТСО», так и с внешними учреждениями, организациями, предприятиями и другими учреждениями высшего и среднего специального образования, а также с органами научно-технической информации, издательствами, почтой.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

Заместитель директора филиала несет полную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на Библиотеку функций.

