

Частное образовательное учреждение высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**
Забайкальский институт предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО
Директор института
С.А. Гордкова
« 09 » сентября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

Чита
2015

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений института, 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 законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", иными нормативно-правовыми актами, а также Положением «О Забайкальском институте предпринимательства - филиале частного образовательного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» и настоящим Положением.

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, кроме как по основаниям, установленным законом.

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

1.5. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки РФ.

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

1.7. Зональным методическим центром для библиотек является Научная библиотека Иркутского государственного университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей института в соответствии с информационными запросами на основе широкого использования библиотечных фондов.

2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.1.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, справочным аппаратом.

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

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

2.1.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения

потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Библиотека выполняет следующие функции:

3.1.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.1.2. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий в пределах, выделяемых институтом денежных средств.

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

3.1.4. 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.

4. Права и обязанности

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями.

4.1.2. Принимать участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений города.

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

4.1.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

4.1.5. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

4.1.6. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

4.1.7. По согласованию с директором Института определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

4.1.8. Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

4.1.9. Привлекать в порядке, установленном законодательством и приказом директора Института, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных.

4.1.10. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР Института. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.1.11. По доверенности представлять Институт в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.1.12. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

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

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

4.1.15. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

4.1.16. По разрешению директора Института совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Бесплатно обеспечивать читателей основными библиотечными услугами:

- предоставлять полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдавать во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- выполнять тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организовывать книжные выставки;

- выявлять, изучать и систематически уточнять информационные потребности студентов Института, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

4.2.2. Прививать навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

4.2.3. Организовывать для студентов и аспирантов занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии.

4.2.4. Изучать степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов и приведение в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

4.2.5. Осуществлять учет и размещение фондов, обеспечивать их сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию и копирование.

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

4.2.7. Изымать и реализовывать документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществлять перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы. Организовывать в установленном порядке продажу книг населению.

4.2.8. Внедрять передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ, а также организовывать систему повышения квалификации библиотечных работников.

4.2.9. Координировать работу со структурными подразделениями института.

5. Ответственность

5.1. Библиотека несет ответственность:

5.1.1. За сохранность фондов.

5.1.2. Ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.1.3. В лице заведующего – соблюдением сотрудниками библиотеки правил внутреннего распорядка и должностных обязанностей.

5.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Управление. Структура библиотеки. Материально-техническое обеспечение

6.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором института.

6.2. Библиотека находится в непосредственном подчинении заместителя директора.

6.3. Заведующий библиотекой может быть членом ученого совета института.

6.4. Работники библиотеки принимаются и освобождаются от должности директором института по представлению заведующего в порядке, установленном законодательством о труде Российской Федерации.

6.5. В библиотеке могут создаваться органы профессионального самоуправления: методический совет, совет молодых специалистов и иные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания.

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

6.7. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, а также иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

Положение составлено заведующей библиотекой Беломестновой Л.Г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

_____ Н.П. Степанов

« ____ » _____ 2015 г.

Начальник отдела кадров

_____ Т.Г. Смекалина

« ____ » _____ 2015 г.