

**ЧАСТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Утверждено
Решением Ученого совета
ЧОО ВО СПИ

Протокол № 01

от «02» августа 2017 г.

Председатель Ученого совета,

Ректор ЧОО ВО СПИ

Г.Д. Джавадова

«02» августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ЧОО ВО «Социально-педагогический институт»

Дербент 2017

1. Общие положения.

1.1. Библиотека ЧОО ВО СПИ является структурным подразделением вуза, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

ЧОО ВО СПИ финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека подчиняется ректору ЧОО ВО СПИ, ее деятельность курирует проректор ЧОО ВО СПИ по общим вопросам и старший научный сотрудник ЧОО ВО СПИ;

Библиотека осуществляет свою деятельность по плану, утвержденному ректором ЧОО ВО СПИ и согласованному с проректором по общим вопросам и старшим научным сотрудником.

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. В своей деятельности библиотека руководствуется федеральными законами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом ЧОО ВО СПИ, приказами и распоряжениями ректора ЧОО ВО СПИ, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением и иными локальными актами ЧОО ВО СПИ.

1.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.

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

2. Основные задачи библиотеки.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей, научных работников, преподавателей и других работников ЧОО ВО СПИ в соответствии с поступившими запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с направлениями и профилями подготовки студентов ЧОО ВО СПИ, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, карточек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ЧОО ВО СПИ.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы библиотек на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Организация массовых мероприятий, согласно плану работы библиотеки.

3. Функции библиотеки.

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементных, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и других форм библиотечного обслуживания;

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

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- составляет в помощь научной и учебной работе ЧОО ВО СПИ библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии профилем ЧОО ВО СПИ и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с библиотеками филиалов. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов. Определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава тематики фондов в соответствии с информационными потребностями пользователей, планирования учебных изданий совместно с кафедрами. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их реализацию в установленном порядке.

- 3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуре, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.
- 3.9. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.
- 3.10. Устанавливает научные коды для научных трудов профессорско-преподавательского состава кафедр ЧОО ВО СПИ.
- 3.11. Координирует научную работу с профессорско-преподавательским составом кафедр ЧОО ВО СПИ.
- 3.12. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

4. Права и обязанности.

4.1. Работники библиотеки имеют право:

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

4.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

4.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ ЧОО ВО СПИ. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.1.4. Представлять ЧОО ВО СПИ в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

4.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

4.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

4.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

4.2.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

4.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.

4.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия.

4.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя штрафные санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

4.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

5. Ответственность.

5.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением, работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

5.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

6. Организация работы.

6.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями по направлениям деятельности.

6.2. Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

6.3. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день.

6.4. Реорганизация библиотеки, изменение штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов ректора.