

УТВЕРЖДАЮ:

ректор института _____ А.Н. Серый

«_____» _____ 202_ г.

Приказ №_____ «_____» _____ 202_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе библиотечно-информационной деятельности
(библиотеке)

I. Общие положения

1.1. Отдел библиотечно-информационной деятельности (библиотека) ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» (далее по тексту – библиотека, институт) является структурным подразделением института, обеспечивающим документами 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 "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;

- Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти, уставом института, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

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

II. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей в соответствии с информационными запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института, образовательными программами и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности института, формировании у обучающихся социально-

необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.4. Воспитание информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

2.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

III. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах и на абонементах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

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

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;

- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов;

- составляет в помощь научной и учебной работе института библиографические списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3 Прививает навыки поиска информации и ее применение 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. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда библиотеки.

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

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.8. Библиотека ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.9. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в институте, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.11. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями института. Принимает участие в работе интегрированного библиотечного объединения образовательных организаций высшего образования города.

3.12. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, которые имеют информационные банки данных.

IV. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая назначается ректором института.

Заведующая несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором по представлению заведующей библиотекой.

Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

4.3. Структура и штаты библиотеки института разрабатываются и утверждаются ректором вуза.

4.4 Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище.

4.5. Руководство института обеспечивает финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой.

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

V. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять институт в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационной деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

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

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются согласно законодательству Российской Федерации о труде.

СОГЛАСОВАНО:

_____ Л.Я. Логак

_____ А.Е. Ростовцев