Соликамский государственный
педагогический институт (филиал)
ФГАОУ ВО «Пермский государственный
национальный исследовательский
университет

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
СГПИ филиал ПГНИУ
от «09» 02 2024г.

Директор, председатель Ученого совета

_____ Т.А. Безусова

ПОЛОЖЕНИЕ
О Библиотеке

1. Общие положения:

- Библиотека является одним из структурных подразделений филиала, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.
- Полное наименование: Библиотека Соликамского государственного педагогического института (филиал) ФГБОУ ВО «Пермский государственный национальный исследовательский университет».

Библиотекарь:

- знает Миссию Библиотеки;
- разрабатывает предложения по развитию материально-технической базы, информационного обеспечения библиотечных процессов;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- организует взаимодействие Библиотеки с библиотеками высших и средних учебных заведений, другими организациями всех форм собственности;
- Библиотека ежегодно предоставляет директору СГПИ филиал ПГНИУ на утверждение отчет о работе за календарный год и план работы на следующий год.
- Библиотека подчиняется Директору СГПИ филиал ПГНИУ.

Структура Библиотеки:

- Структура Библиотеки утверждается директором филиала.
- В структуру Библиотеки входят абонемент и читальный зал.
- Расходы на содержание Библиотеки предусматриваются в общей смете расходов филиала. Руководство филиала обеспечивает Библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными помещениями в соответствии с действующими нормами.
- Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации» и постановлениями, приказами, иным действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями директора СГПИ филиал ПГНИУ, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.
- В соответствии с приказом №1247 Минобразования России от 27.04.2000 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений РФ» общее методическое руководство Библиотекой осуществляют ЦБИК (Центральная библиотечно-информационная комиссия), Министерство науки и высшего образования РФ и Библиотека ПГНИУ.
- Библиотека использует электронные базы «Нормативные документы системы образования России».
- обеспечения своей деятельности библиотека использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу СГПИ филиал ПГНИУ.

- Библиотека может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

2. Основные задачи:

- Реализация учебно-воспитательного процесса осуществляется в соответствии с Миссией СГПИ филиал ПГНИУ, Политикой института в области качества, требованиями Государственных образовательных стандартов, Миссией Библиотеки.

- Миссия Библиотеки СГПИ филиал ПГНИУ:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и справочно-поисковому аппарату библиотеки.
- пропаганда и раскрытие фондов культурного и научного наследия, обеспечение информационных потребностей читателей, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой. воспитание информационной культуры. формирование фондов в соответствии с профилем филиала и информационными потребностями читателей, использование новых форм носителей информации, организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

3. Функции Библиотеки:

- Организует обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.
- Комплектует фонды научной, учебной, справочной, художественной и периодической литературой в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научных исследований и запросами читателей.
- Осуществляет организацию и размещение книжных фондов, обеспечивает их учет, обработку и сохранность.
- Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных Информсетях.
- Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в вузе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ, проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
- Координирует работу с подразделениями вуза.
- Анализирует книгообеспеченность учебного процесса, изучает использование книжных фондов с целью оптимизации их формирования.
- Раскрывает перед читателями и пропагандирует книжные фонды, изучает степень удовлетворения читательского спроса, взаимозависимость информационных потребностей пользователей и состава фондов.
- Ведет систему каталогов и картотек, в том числе электронных, с целью полного раскрытия библиотечных фондов.

- Организует весь спектр библиографической деятельности в помощь научному и учебному процессу.
- Организует доступ к собственным электронным ресурсам, к сетевым ресурсам филиала, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и других источников информации.
- Обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путем: соблюдения российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам;
- Осуществляет индивидуальное, групповое и массовое информирование.
- Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4. Права Библиотеки

- Представлять институт в различных учреждениях и организациях, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной деятельности.
- Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой НИР филиала.
- Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5. Ответственность

Библиотека ответственна за сохранность единого библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, предоставленных ей финансовых средств, материально-технической базы и их эффективное использование.

6. Взаимодействие и связи

Для организации работы по основным направлениям деятельности Библиотека взаимодействует со службами и подразделениями СГПИ филиал ПГНИУ.

Взаимодействие с Приемной директора

Библиотека получает почтовую корреспонденцию, полученную в свой адрес, и передает свою деловую корреспонденцию для отправки за счет средств СГПИ филиал ПГНИУ.

Библиотека получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки.

Взаимодействие с Отделом кадров

Библиотека получает: копии приказов о библиотечной деятельности.

Взаимодействие с Бухгалтерией

Библиотека передает: акты о списании литературы и основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря; инвентаризационные описи; акты приема-передачи новых поступлений литературы и основных средств; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада.

Работник библиотеки в индивидуальном порядке передают: отчеты о командировках с приложением соответствующих документов; заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу; заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

заявления об удержании профсоюзных взносов; пакет документов для получения социальных пособий.

Работник библиотеки в индивидуальном порядке получает расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях; доверенности на получение материальных ценностей.

Взаимодействие с Учебно-методическим отделом

Библиотека передает тематику и согласовывает дату проведения библиотечно-библиографических уроков на следующий учебный год.

Библиотека имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) филиала; учебным планам по профессиональным образовательным программам; рабочим программам учебных дисциплин; к внутренней и внешней документации филиала, касающейся деятельности библиотеки; иным видам информации, необходимым для выполнения библиотечно-библиографической деятельности в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами филиала.

Взаимодействие с кафедрой филиала

Кафедра передает:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу;
- рабочие программы учебных дисциплин для согласования списка литературы;
- учебно-методические издания для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- списки публикаций сотрудников, студентов, аспирантов;
- обязательный экземпляр (копию) изданий, опубликованных сотрудниками, аспирантами и студентами в издательстве филиала;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- заявки на подготовку биобиблиографических пособий сотрудников Кафедры; библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств института, в том числе издания Кафедры.

Кафедра получает:

- сведения по книгообеспеченности дисциплин;
- сведения о новой учебной и научной литературе;
- справочно-библиографические консультации по профилю преподаваемых дисциплин.

Взаимодействие с Административно-хозяйственной частью:

Библиотека передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной и оргтехники;
- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) филиала;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети института.

Библиотека получает:

- информацию о выполнении заявок;
- материальные ценности со склада;
- качественное выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной и оргтехники;
- инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

Взаимодействие с Редакционно-техническим отделом:

Библиотека получает в электронном виде все изданные труды преподавателей филиала.

7. Организация работы:

Режим работы Библиотеки:

Пн. - Чт. - с 8.30 до 17.30

Пт. - с 8.30 до 16.30