

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

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
СГПИ филиала ПГНИУ
от «04» 09 2017 г.

Директор, председатель Ученого совета

 И.Д. Кошкина

ПОЛОЖЕНИЕ О Библиотеке

1. Общие положения

- Библиотека является одним из структурных подразделений института, 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»
- Руководство Библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору института. Заведующий библиотекой назначается приказом директора СГПИ филиал ПГНИУ. Работники Библиотеки назначаются и смещаются приказом директора СГПИ филиал ПГНИУ по представлению заведующего Библиотекой. Заведующий Библиотекой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией. На период отсутствия заведующего Библиотекой исполнение его обязанностей возлагается на Главного библиотекаря в установленном порядке.
- Заведующий Библиотекой:
 - знает Миссию Библиотеки, координирует деятельность по ее выполнению;
 - обеспечивает разработку перспективных и текущих планов работы Библиотеки по всем направлениям деятельности, контролирует их выполнение; распределяет поручения по библиотечной деятельности на учебный год между сотрудниками Библиотеки в соответствии с перспективными и текущими планами работы;
 - организует работу Библиотеки по выполнению задач информационного обеспечения; в пределах предоставленных ему полномочий, осуществляет контроль реализации библиотечных процессов в вузе;
 - 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, использующими в своей деятельности библиографические знания;
 - контролирует ведение делопроизводства в Библиотеке.
 - Заведующий Библиотекой ежегодно предоставляет директору СГПИ филиал ПГНИУ на утверждение отчеты о работе за учебный и календарный годы и планы работы на следующий год.
 - Библиотека подчиняется Директору СГПИ филиал ПГНИУ.

- Структура Библиотеки:

Структура Библиотеки утверждается директором института по представлению заведующего библиотекой.

В структуру Библиотеки входят абонементы и читальные залы.

- Расходы на содержание Библиотеки предусматриваются в общей смете расходов института. Руководство института 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 образования и науки РФ и Библиотека ПГНИУ.
- Библиотека использует электронные базы «Нормативные документы системы образования России».
- Для 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, 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 института 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 абонеентах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Предоставляет дополнительные платные услуги согласно утвержденному директором СГПИ филиал ПГНИУ прейскуранту.
- Реализует использование книжных фондов других библиотек посредством межбиблиотечного абонеента (МБА).
- Комплекдует фонды научной, учебной, справочной, художественной и периодической литературой в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научных исследований и запросами читателей. Обеспечивает перераспределение непрофильных и дублетных изданий.
- Осуществляет организацию и размещение основных и подсобных 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.
- Предоставляет читателям другие (дополнительные) виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования Библиотекой.
- Координирует работу с кафедрами и другими подразделениями вуза.
- Совместно с кафедрами 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. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
- 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 института, 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 института. 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.
- Распоряжаться предоставленными Библиотеке ассигнованиями по согласованию с директором.
- Разрабатывать и представлять на утверждение директору штатное расписание, осуществлять подбор и расстановку кадров.
- Представлять к поощрению работников Библиотеки, а также вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий.

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. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- заведующий Библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности, издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения;

- сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, информационным ресурсам, материально-технической базе библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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 передает: служебные записки об установлении стимулирующих выплат работникам Библиотеки; о применении к работникам библиотеки поощрений; о привлечении работников Библиотеки к дисциплинарной ответственности;

Библиотека получает: копии приказов о библиотечной деятельности, утвержденный график очередных отпусков сотрудников библиотеки.

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.

Библиотека получает

утвержденное штатное расписание.

Работники библиотеки в индивидуальном порядке передают:

отчеты о командировках сотрудников с приложением соответствующих документов;

отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

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.

Работники библиотеки в индивидуальном порядке получают:

денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;

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 с указанием исполнителя.

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

Взаимодействие с кафедрами института:

Кафедры передают:

- 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 института;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.); заявки на подготовку библиографических пособий сотрудников Кафедр;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств института, в том числе издания Кафедр.

- Кафедры получают:

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

- Взаимодействие с **Административно-хозяйственным управлением:**

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) вуза,
- 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-издательским отделом:**

Библиотека получает 5 обязательных экземпляров всей печатной продукции и в электронном виде.

7. Организация работы

- Режим работы Библиотеки:

- **Заведующая Библиотекой** – с Пн. по Чт. - с 8.30 до 17.30. Пт – с 8.30 – 16.30; Сб. и Вс. – выходные дни

- **Отделы обслуживания:**- Абонементы и читальные залы – с Пн. по Чт. – с 8.30 до 17.30; Пт. – с 8.30 до 16.30; Сб. – с 8.30 до 16.30. Вс. – выходной день

Перерыв на обед: 12.00 – 12.48

Летний режим работы с 1 июня по 31 августа - : с Пн. по Чт. – с 8.30 до 17.30; Пт. – с 8.30 до 16.30. Сб. и Вс. – выходные дни

Последняя пятница каждого месяца – Санитарный день.

- распределение функций между работниками:

- **Главный. библиотекарь:**

- Ведет самостоятельный участок работы по формированию документного фонда в соответствии с функциями и задачами библиотеки СГПИ филиал ПГНИУ;
- осуществляет формирование и комплектование документного фонда путем отбора, заказа и приобретения документов;
- применяет все виды комплектования;
- определяет источники комплектования фонда;
- осуществляет все виды учета документов библиотеки.
- Участвует в разработке и реализации перспективных и текущих планов работы библиотеки, библиотечных нормативных документов и технологий.
- Отвечает за организацию и совершенствование технологических процессов формирования библиотечного фонда.
- Ведет работу по повышению квалификации библиотечных работников.
- Участвует в работе по внедрению и использованию автоматизации и механизации библиотечных процессов.
- Несет коллективную ответственность за сохранность и состояние фонда библиотеки.
- Ведет индивидуальный учет работы.

Библиотекари абонементов

- Ведут обслуживание пользователей: запись, регистрация, консультация по правилам работы абонемента;
- Изучают запросы пользователей;
- Проводят ежегодную перерегистрацию абонентов;
- Ведут ежедневную статистику отдела;
- Оформляют книжные выставки, проводят обзоры литературы с выставок;
- Ведут справочно-библиографическую работу: выполняют устные справки, дают консультации;
- Расставляют книжный фонд, следят за его состоянием: сохранность, ветхость, санитарное состояние;
- Принимают участие в передвижении фонда;
- Ведут учет всей проделанной работы.
- Планируют работу и отчитываются о проделанной работе.
- Несут коллективную ответственность за сохранность и состояние фонда библиотеки.

Библиотекари читальных залов:

- Расписывают периодические издания для ЭК (электронного каталога).
- Консультируют пользователей.
- Выполняют справки разных видов.
- Следят за состоянием фондов читальных залов;
- Ведут обслуживание пользователей: запись, регистрация, консультация по правилам работы читальных залов;
- Изучают запросы пользователей;
- Проводят ежегодную перерегистрацию пользователей читальных залов;
- Ведут статистику отдела;
- Оформляет книжные выставки, проводит обзоры литературы с выставок;
- Ведут справочно-библиографическую работу: выполняют устные справки, дают консультации;
- Расставляют литературу, следят за состоянием книжных фондов: сохранность, ветхость, санитарное состояние;
- Принимают участие в передвижении фонда;
- Планируют работу и отчитываются за работу читальных залов.
- порядок работы с посетителями
- Несут коллективную ответственность за сохранность и состояние фонда библиотеки.

Запись в Библиотеку производится по предъявлению студенческого билета (для студентов СГПИ филиал ПГНИУ), для остальных пользователей – при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При оформлении читательского формуляра, вновь зарегистрированный читатель расписывается в читательском формуляре, тем самым подтверждая свое обязательство выполнять правила пользования Библиотекой. После окончания учебного года Библиотека проводит перерегистрацию читателей. Все читатели обязаны сдать литературу или продлить сроки пользования. Основные виды услуг для пользователей из числа студентов, преподавателей и сотрудников СГПИ предоставляются Библиотекой бесплатно.

- порядок работы с документами

Библиотека осуществляет делопроизводство в соответствии с СТО. 4. 2.01 – 2011 – СМК. – Управление документацией, СТО. 4. 2.02 – 2011 – СМК. – Управление записями и Номенклатурой дел, утвержденными директором.

- Порядок утверждения и внесения изменений в Положение о Библиотеке
 - Предложения об изменениях в настоящее Положение вносятся заведующим Библиотекой, органами управления института и Ученым советом СГПИ филиал ПГНИУ. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется Уставом СГПИ филиал ПГНИУ и регламентом работы Ученого совета СГПИ филиал ПГНИУ.
 - Ознакомление с Положением о Библиотеке:
 - Заведующий Библиотекой и сотрудники знакомятся с Положением о Библиотеке и подписывают лист ознакомления.
 - Хранение и передача экземпляров Положения о Библиотеке:
 - Контрольный экземпляр Положения хранится в Отделе контроля качества и мониторинга деятельности вуза.
 - Первый экземпляр Положения хранится в Отделе кадров.
 - Электронная копия Положения хранится на сайте института.
 - Контролируемая копия Положения хранится в Библиотеке.

Заведующая Библиотекой

(_____)

М. С. Никонова

С Положением ознакомлены:

1. Белозерова Е. Ф.

2. Коровинская С. В.

3. Никонова М. С.

4. Ренке А. И.
