



**ФИЛИАЛ ОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ
ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
В Г. КРАСНОЯРСКЕ**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор филиала
ОУ ВО «СПБ ИВЭСЭП»
в г. Красноярске



 Г.А. Овчинников

 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Красноярск 2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии федеральными законами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами министерств и ведомств Российской Федерации, локальными нормативными актами СПб ИВЭСЭП и филиала.

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

2. Основные задачи библиотеки филиала

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, профессорско-преподавательского состава и сотрудников филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам библиотеки.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с основными образовательными программами филиала и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Филиала, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганде культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

2.7. Координация деятельности библиотеки с библиотекой «СПб ИВЭСЭП» и библиотеками филиалов «СПб ИВЭСЭП»; интеграция и взаимодействие с Краевой с научной библиотекой и Сибирским региональным учебно-методическим центром высшего профессионального образования (СибРУМЦ) СибГТУ, а также с общественными организациями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.8. Организация работы библиотеки с социально значимой информацией, обеспечение доступа к ней студентов и педагогических работников филиала, а также информационная поддержка деятельности библиотеки.

3. Основные функции библиотеки филиала

3.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе методом индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, библиографических указателей и других форм библиотечного информирования;

- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;

- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок;

- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей студентов, профессорско-преподавательского состава и руководства филиала.

3.3. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой и Положением об оказании платных услуг.

3.4. Оказание консультаций читателям:

- при поиске информации и ее применении в учебном процессе, научной работе;

- в ориентировании в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;

- в проведении занятий по основам библиографии.

3.5. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с ФГСВО, основными образовательными программами филиала, учебными планами, тематикой научных исследований и требованиями Минобразования России по обеспеченности обучающихся учебной, учебно-методической и дополнительной литературой.

3.6. Обеспечение студентов учебниками и учебными пособиями с учетом степени удовлетворения читательского спроса.

3.7. Выполнение корректировки состава и тематики фонда путем комплектования фонда в соответствие с информационными потребностями читателей.

3.8. Осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения и регистрации в соответствии федеральными законами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами министерств и ведомств Российской Федерации, локальными нормативными актами СПб ИВЭСЭП и филиала.

3.9. Осуществление изъятия документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с директором филиала в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.10. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.11. Проведение методической (аналитической, организационной, консультационной) работы по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.12. Содействие реализации Плана воспитательной работы филиала, путем применения различных формы и методов индивидуальной и массовой работы с читателями.

3.13. Координация работы со структурными подразделениями и кафедрами филиала.

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

4.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением филиала, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно - воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

4.2. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала.

4.3. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной и научной работе.

4.4. Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

4.5. На время отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.6. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующим библиотекой, согласовываются с заместителем директора по учебной и научной работе и утверждаются директором филиала. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

4.7. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего библиотекой.

4.8. Структуру и штат библиотеки утверждает директор филиала с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

4.9. Библиотека имеет прямоугольный штамп с обозначением своего наименования.

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

4.11. Библиотека привлекает читателей к управлению и к оценке ее работы.

4.12. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет, действующий на основании соответствующего Положения.

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

4.14. Общее методическое руководство библиотекой филиала осуществляет библиотека СПб ИВЭСЭП.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой;
- устанавливать виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, 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;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству и настоящему Положению.

5.2. Сотрудники библиотеки ответственны за сохранность фондов, хранящихся в ней, и за выполнение функций, относящихся к ее компетенции.

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

5.4. Трудовые отношения сотрудников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Сотрудники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6. Взаимодействия и взаимосвязи

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности библиотека взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями филиала и института.

Положение обсуждено и одобрено на заседании Совета филиала СПб ИВЭСЭП в г. Красноярске «27» ноября 2014 г., протокол №2.

Секретарь совета филиала

 Л.В. Есиневич