

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Железноводске**

«УТВЕРЖДАЮ»

**Директор
Филиала СГПИ в г. Железноводске**

М.В. Смагина
«29»  2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

**ФИЛИАЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ» в г. ЖЕЛЕЗНОВОДСКЕ**

Железноводск, 2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Филиала СГПИ в г. Железноводске.

1.2. Сотрудники библиотеки в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ГБОУ ВО СГПИ, Положением о Филиале СГПИ в г. Железноводске, приказами и распоряжениями директора Филиала СГПИ в г. Железноводске, настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой Филиала СГПИ в г. Железноводске.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Содействие в подготовке квалифицированных специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, компетентных, ответственных, свободно владеющих своей профессией, способных к эффективной работе, готовых к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса путём полного и оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, учащихся базовой школы, научных работников, аспирантов, преподавателей и других категорий читателей Филиала СГПИ в г. Железноводске в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам – книжному, периодических изданий, электронным ресурсам.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем реализуемых основных и дополнительных образовательных программ Филиала СГПИ в г. Железноводске, федеральными государственными образовательными стандартами и информационными потребностями

читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, электронными ресурсами, другими средствами обучения.

2.5. Совершенствование системы справочно-информационного обслуживания для более быстрого и точного поиска информации читателями; формирование комфортной библиотечной среды.

2.6. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

III. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека Филиала СГПИ в г. Железноводске осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся и преподавателей на абонементе и в читальном зале, 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 произведений печати и других документов;
- оказывает информационную поддержку учащимся и преподавателям в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- выдаёт во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- составляет в помощь научной и учебной работе филиала 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, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников филиала;

- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений) педагогического коллектива;

- осуществляет постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

3.3. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.4. Организует для пользователей занятия по основам библиотековедения и библиографии.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с общими профессиональными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, учебно-методическую, научную и справочную литературу.

3.6. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов библиотеки.

3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.8. Осуществляет учёт и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

3.9. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем

библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.10. Организует и ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.11. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.12. Организует книжные выставки, библиографические обзоры, Дни информации, Дни кафедр и другие мероприятия.

3.13. Взаимодействует со структурными подразделениями филиала, библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных.

IV. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Филиала СГПИ в г. Железноводске.

4.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается директором Филиала СГПИ в г. Железноводске.

4.3. Заведующий несёт ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора (контракта).

4.4. При библиотеке создаётся в качестве совещательного органа Библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими

научными и учебными подразделениями учебного заведения. Состав совета утверждается директором Филиала СГПИ в г. Железноводске.

4.5. Руководство Филиала СГПИ в г. Железноводске обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов библиотеки, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой.

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

4.7. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на приобретение учебной литературы.

4.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки введены должности: заведующий библиотекой – 1, библиотекарь – 2.

4.9. Режим работы библиотеки определяется директором Филиала СГПИ в г. Железноводске, заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка филиала:

Ежедневно с 8.00 до 17.00 часов.

Суббота с 8.00 до 15.00 часов.

Воскресенье – выходной.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой.

5.3. С целью комплектования фонда знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР

Филиала СГПИ в г. Железноводске. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеки.

5.5. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.6. Сотрудники библиотеки ответственны за сохранность фондов.

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

5.8. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, 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;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных

материалов;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

VI. ЧИТАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Студенты, учащиеся, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Филиала СГПИ в г. Железноводске имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементных столах любые издания;

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

- получать издания по межбиблиотечному абонементу;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

6.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах; не делать в них пометок, подчёркиваний;

не вырывать и не загибать страниц; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

6.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели библиотеки должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

6.4. Ежегодно читатели библиотеки обязаны проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

6.5. При выбытии из Филиала СГПИ в г. Железноводске читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

6.6. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.7. Запись читателей в библиотеку проводится на абонементе по списку группы и удостоверению личности в индивидуальном порядке. Сотрудники записываются в библиотеку по паспорту.

6.8. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

6.9. Для записи в библиотеку студентов заочных отделений необходимо предъявить документ, подтверждающий учёбу в данном учебном заведении и паспорт.

6.10. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.


6.11. При пользовании читальным залом действует следующий порядок:

- литература в читальном зале выдаётся для пользования по предъявлению студенческого билета;
- число книг, других произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки);
- энциклопедии, справочные издания, редкая и ценная литература выдаётся только в читальном зале;
- выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

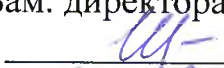
6.12. При пользовании абонементом действует следующий порядок:

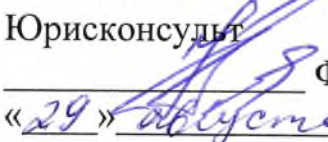
- сроки пользования литературой абонента: а) учебная литература – на 1 год; б) научная литература – на 1 месяц; в) литература повышенного спроса – 1-3 дня; г) художественная литература – 14 дней;
- читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на издание нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

РАЗРАБОТАЛ:

Заведующий библиотекой
 И.В. Курдова

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе
 И.В. Иванченко
«29» августа 2017 г.

Юрисконсульт
 Ф.А. Кокова
«29» августа 2017 г.