

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чотчаева Марина Юрьевна
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 02.06.2021 11:44:55
Уникальный программный ключ:
a61adf3818e92721f893b0cf41c77ce0cb02a1e

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Филиал
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Ессентуки

«РАССМОТРЕНО»

на заседании Совета филиала
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» в г. Ессентуки
Протокол № 1
от «29» августа 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Филиала СГПИ в г. Ессентуки
И.Н.Александрова

«29» августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ФИЛИАЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ» в г. ЕССЕНТУКИ

Ессентуки, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|---|
| 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ..... | 3 |
| 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ..... | 3 |
| 3. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ..... | 4 |
| 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 4 |
| 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. СВЯЗИ..... | 8 |
| 6. ПРАВА..... | 8 |
| 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ..... | 9 |

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение определяет полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с информационными запросами.

Обеспечение студентов, аспирантов, докторантов, преподавателей, учебно – вспомогательного персонала, других категорий работников филиала, иных физических и юридических лиц Российской Федерации (далее пользователей) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов на магнитном (аудио – видео), цифровом (CD- диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях в соответствии с их информационными запросами.

Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно – библиографического аппарата и баз данных.

Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, справочно – поисковым аппаратом, информационно – поисковыми системами.

Создание в филиале информационно – библиотечной среды как сферы воспитания и образования специальными библиотечно – информационными средствами.

Участие в обеспечении образовательного и научного процессов учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

Расширение и совершенствование библиотечно – информационных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно – информационных процессов.

Обеспечение возможности совершенствования профессионального уровня работников библиотеки.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Порядок комплектования библиотечного фонда определяется следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.03.1999 г. № 716 «Об организационных мерах по обеспечению учреждений профессионального образования учебной литературой»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Требования Федеральных Государственных образовательных стандартов (ФГОС) высшего и среднего профессионального образования;
- Положение и другие локальные акты филиала СГПИ в г. Ессентуки.

3. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1. Термины

Аналитико – синтетическая переработка информации – это преобразование документов с целью извлечения необходимых сведений, их оценки, сопоставления, обобщения;

Библиотечная услуга – это результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определённую потребность пользователя библиотеки;

Библиотечный фонд – это упорядоченное собрание документов, которое хранится в библиотеке;

Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам деятельности библиотеки;

Организация библиотечного фонда – это совокупность процессов приёма, учёта, технической библиотечной обработки, размещения и хранения произведений печати и других документов;

Пользователь библиотеки – это отдельное лицо или организация, обратившаяся к её услугам. Данный термин не упраздняет понятия «читатель», а расширяет его;

Справочно – библиографический аппарат (СБА) – это совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов, используемых при раскрытии фондов библиотеки и обслуживании различных категорий пользователей;

Управление фондом – регулирование его состава, объёма и структуры в соответствии с задачами работы библиотеки;

Формирование библиотечных фондов – это совокупность процессов, направленных на создание и развитие библиотечного фонда, состоит из комплектования, организации и управления фондом, а также исключения из фонда произведений печати и других материалов.

3.2. Обозначения

Филиал СГПИ в г. Ессентуки - (Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Ставропольского государственного педагогического института в г. Ессентуки).

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Приоритетными направлениями работы библиотеки являются сбор, аналитико – синтетическая обработка и распространение информации, информационное содействие образовательному процессу, формирование информационной культуры пользователей/читателей.

4.2. Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора филиала.

4.3. Сотрудники библиотеки назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора филиала по представлению заведующего библиотекой.

4.4. Библиотека является структурным подразделением филиала ГБОУ ВО СГПИ в г. Эссентуки и непосредственно подчиняется директору. Библиотека обеспечивает документами и информацией учебно - воспитательный процесс, научные исследования, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

4.5. Библиотека руководствуется действующим законодательством РФ, Положением филиала, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой филиала ГБОУ ВО СГПИ в г. Эссентуки.

4.6. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое, политическое и конфессиональное многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

4.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

4.8. Методическим центром для библиотеки является библиотека ГБОУ ВО СГПИ, Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова и Зональная научная библиотека им. Ю.А. Жданова (ЗНБ ЮФУ).

4.9. Основные задачи:

4.9.1. Основными задачами библиотеки филиала ГБОУ ВО СГПИ в г. Эссентуки являются:

- Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, соискателей, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, а также исходя из информационных потребностей читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

- Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, электронными ресурсами, другими средствами обучения. Подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

- Предоставление пользование учебниками и учебными пособиями обучающимся, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины, (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.

- Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

- Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

4.10. Функции библиотеки:

4.10.1. Формирование информационно – библиотечных ресурсов филиала в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей/читателей за счёт:

- комплектования библиотечного фонда учебными, научными, научно – популярными, художественными документами, в т. ч. создаваемых сотрудниками и студентами (публикации и научные работы сотрудников, рефераты и другие материалы);

- пополнение фондов за счёт привлечения информационных ресурсов сети Internet, баз и банков данных других учреждений и организаций;

- организация единого информационного фонда библиотеки;

- управление единым информационным фондом с целью оптимизации объёма, состава и эффективности его использования.

4.10.2. Активное использование телекоммуникационных технологий в решении задач библиотечной поддержки образовательной деятельности и организации доступа к информации, в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья.

4.10.3. Аналитико – синтетическая обработка информации.

4.10.4 Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.10.5. Бесплатное обеспечение пользователей библиотеки основными библиотечными услугами:

- предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;

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

- составление в помощь научной и учебной работе филиала: библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок;

4.10.6. Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей студентов филиала, руководства, профессорско-преподавательского состава, аспирантов и других категорий читателей;

4.10.7. Оказание пользователям помощи в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-библиографических знаний, предоставление в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования;

4.10.8. Осуществление постоянного контроля за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

4.10.9. Привитие пользователям/читателям навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

4.10.10. Комплектование фонда осуществляется в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с библиотекой головного вуза.

4.10.11. Изучается степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы филиалом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

4.10.12. Осуществляется учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование.

4.10.13. 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.

4.10.14. Проводится методическая работа (аналитическая, организационная, консультационная) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

4.10.15. Внедряется передовая библиотечная технология, результаты научно-исследовательских работ. Организуются социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

4.10.16. Координирует работу с кафедрами филиала и другими структурными подразделениями. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

4.10.17. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

4.10.18. Формирование политики в области библиотечно – информационного обслуживания в филиале, разработка текущих и перспективных планов работы библиотеки и развитие системы библиотечно – информационного обслуживания, использование информационной среды филиала

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. СВЯЗИ

5.1. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями филиала, а также с библиотеками города, библиотеками учебных заведений, органами научно – технической информации, издательствами и другими учреждениями для полного удовлетворения потребностей пользователей/читателей в документах и информации. Взаимодействует с ведущими российскими библиотечными ассоциациями, библиотеками педагогических вузов РФ.

5.2. Библиотека получает распоряжения по организационно – производственной деятельности от директора филиала.

5.3. Библиотека координирует работу с библиотекой СГПИ, библиотеками филиалов института, факультетами, деканатами, взаимодействует с другими подразделениями, обеспечивающими деятельность филиала для решения задач функционирования учебно – воспитательного процесса и научно – исследовательской деятельности.

5.4. Запрашивает необходимые материалы и документы от подразделений филиала.

6. ПРАВА

6.1. Библиотека имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

6.2. Разрабатывать структуру, Правила пользования библиотекой, и другие документы, регламентирующие её деятельность;

6.3. Представлять предложения по определению должностных окладов, надбавки и доплаты к должностным окладам, а также ходатайствовать перед директором филиала о порядке и размерах премирования работников библиотеки;

6.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями/читателями библиотеки;

6.5. Знакомится с образовательно – профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР филиала, получать от структурных

совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно – библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.7. Осуществлять деятельность, направленную на достижение целей работы библиотеки, улучшать информационно – библиотечное обслуживание пользователей.

библиографическая деятельность

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Сотрудники библиотеки несут ответственность за сохранность единого библиотечного фонда, материально – техническую базу, созданные или приобретённые информационные ресурсы, предоставленные финансовые средства и их эффективное использование.

7.2. Библиотека филиала несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

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


7.4. Заведующий библиотекой несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности, контроль и ответственность за исполнением настоящего Положения.

РАЗРАБОТАЛ

Заведующий библиотекой

 Т.В.Бельдиева

«СОГЛАСОВАНО»

Зам. директора по учебной и научной работе  А.В.Барнаш

Юрисконсульт

 Я.В.Степанов

«29 августа» 2017 г.