

**Принято**  
на заседании Ученого Совета  
протокол № 6 от  
«25» марта 2016 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Ректор

\_\_\_\_\_ Д.Н.Недбаев  
Приказом № 38 - 0  
от «28» марта 2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека Армавирского социально-психологического института является структурным подразделением вуза, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Институт финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека подчиняется ректору института, ее деятельность курирует проректор института по научной работе.

Библиотека осуществляет свою деятельность по плану, утвержденному ректором института и согласованному с проректором по научной работе.

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

1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется федеральными законами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», приказами и распоряжениями ректора института, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением и иными локальными нормативными актами института.

1.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.

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

### **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других работников вуза в соответствии с поступившими запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности института.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

### **III. ФУНКЦИИ**

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементных, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания;
  - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
  - выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
  - составляет в помощь научной и учебной работе института 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 вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.
- 3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем института и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с библиотеками филиалов. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов. Определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.
- 3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования учебных изданий совместно с кафедрами. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.
- 3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их реализацию в установленном порядке.
- 3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.
- 3.9. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.
- 3.10. Координирует работу с кафедрами, научными обществами института.
- 3.11. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 3.12. Участвует в межбиблиотечном сотрудничестве с вузовскими и массовыми библиотеками города оказывая методическую помощь в рамках задач, предусмотренных настоящим Положением.

### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 4.1. Работники библиотеки имеют право:
- 4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
  - 4.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

4.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ института. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.1.4. Представлять институт в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

4.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

4.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

4.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

4.2.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

4.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.

4.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, 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.

4.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

4.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями по направлениям деятельности.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

7.1. Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

7.2. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день;

7.3. Реорганизация библиотеки, изменение штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов ректора.