

Приложение № ____
к приказу № ____ от « ____ » _____ 2015 г.

**Филиал НОУ ВПО «Московский институт государственного
управления и права» в Псковской области**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Филиала НОУ ВПО
«Московский институт
государственного
управления и права»
в Псковской области

_____ С.А. Смирнов
« ____ » _____ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Филиала НОУ ВПО «МИГУП» в
Псковской области**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Учебно-методического
совета Псковского филиала, протокол
№ 1 от «02» сентября 2015 года

Псков
2015

1. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений филиала, обеспечивающее необходимой литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования. Библиотека осуществляет воспитательные и культурно-образовательные функции.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации об образовании, законами о библиотечном деле, об информации, информатизации и защите информации, приказами и распоряжениями ректора института, директора филиала, настоящим Положением и другими локальными актами.

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

1.4 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное информационно-библиографическое обслуживание пользователей (читателей) в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала и информационными потребностями пользователей (читателей). Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3 Содействие учебно-воспитательному процессу и научной деятельности.

2.4 Повышение уровня информационной культуры: привитие навыков пользования книгой и различными средствами обучения, библиотекой; помощь в освоении новых технологий информационного поиска.

2.5. Совершенствование системы менеджмента качества филиала на уровне библиотеки.

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

3. Основные функции библиотеки

3.1 Библиотека осуществляет свою деятельность в координации с учебно-методическим отделом и кафедрами филиала.

3.2 Организует обслуживание читателей применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.3 Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе фонда библиотеки и электронных ресурсах через систему каталогов, картотек и другие формы информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе библиотечных документов и источников информации;
- выдает из фонда библиотеки во временное пользование в читальном зале и на абонементе библиотечные документы и другие источники информации;
- предоставляет доступ к электронно-библиотечной системе Филиала и ЭБС IPRBooks.

3.4 Составляет в помощь научно-исследовательской деятельности филиала библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки.

3.5 Осуществляет деятельность, направленную на совершенствование системы менеджмента качества филиала на уровне библиотеки:

- выявляет существующие и предполагаемые потребности пользователей библиотеки;
- выявляет и оценивает информационные ресурсы, которые могут быть использованы при обслуживании пользователей;
- участвует в управлении информационными ресурсами;
- оказывает помощь в организации информационно-методического обеспечения образовательного процесса;
- изучает эффективность обслуживания пользователей.

3.6 Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных библиотеки.

3.7 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами, тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, литературу и другие виды изданий.

3.8 Самостоятельно определяет источники комплектования библиотечных фондов.

3.9 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования библиотечных фондов.

3.10 Осуществляет учет и размещение библиотечных фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию.

3.11 Исключает и утилизирует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.12 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в электронном виде и на бумажных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.13 Проводит исследовательскую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.14 Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение

4.1 Работники библиотеки принимаются на работу приказом директора филиала.

4.2 Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями.

4.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.4 Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

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

4.6 Библиотека ведет учетную документацию в порядке, установленном нормативными документами по библиотечному делу и локальными актами. **4.7**

Библиотека осуществляет годовое и ежемесячное планирование своей деятельности, а в случае необходимости составляет отдельные планы, касающиеся отдельных направлений работы.

4.8 Библиотека ежегодно и ежемесячно представляет отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой филиала.

5.2 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в Положении о библиотеке;
- вносить изменения в Правила пользования библиотекой;
- определять условия доступа к фондам библиотеки;
- определять конкретные формы обслуживания пользователей;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, планами воспитательной работы и тематикой НИР филиала;
- получать от структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- определять виды залога, в случаях, определенных Правилами пользования библиотекой;
- совместно с финансовым отделением филиала определять виды и размер компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

- вносить предложения руководству филиала по вопросам разработки нормативных документов, регламентирующих ее деятельность, а также по вопросам содержания и конкретных видов этой деятельности;
- представлять Филиал НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и права» в Псковской области в различных учреждениях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечной деятельности.

5.3 Библиотека обязана нести ответственность за сохранность фондов.

5.4 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Зав.библиотекой _____ Однобокова О.Г.