УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ АНО ВПО «ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Прикамский социальный институт» (АНО ВПО ПСИ, далее - Институт), определяет ее основные задачи, функции, права и обязанности, организацию работы, ответственность, а также порядок её взаимодействия с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями.
	2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами Института.
	3. Библиотека (далее также - подразделение) является учебно-научным структурным подразделением Института, создается (реорганизуется и ликвидируется) решением Совета учредителей в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием, подчиняется непосредственно ректору института.
	4. В состав библиотеки входят: абонемент административного корпуса; читальный зал административного корпуса;
	5. Оперативное руководство деятельностью подразделения осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Института.
	6. Заведующий библиотекой является лицом, ответственным за процесс «библиотечное и информационное обслуживание», а также участником других основных и обеспечивающих процессов и видов деятельности Института.
	7. В период отсутствия заведующего (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора Института.
	8. Кадровый состав подразделения формируется из специалистов, требования к квалификации, а также должностные обязанности, права и ответственность которых определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.
	9. В своей деятельности библиотека руководствуется:
* Федеральным законом РФ «О библиотечном деле»;
* Закон Пермского края «О библиотечном деле в Пермском крае»;
* Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* другими правовыми нормативными актами РФ в сфере образования (приказами, распоряжениями, инструкциями Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки);
* Уставом Института;
* решениями Ученого совета, приказкми и распоряжениями ректора Института;
* Правилами внутреннего распорядка Института;
* настоящим Положением и Должностными инструкциями работников библиотеки.
	1. Деятельность подразделения осуществляется на основе годового плана работы, включающего разделы, соответствующие выполняемым задачам и функциям.
	2. По окончании года заведующий библиотекой представляет отчет о проделанной работе своему непосредственному руководителю, а также докладывает об итогах деятельности на заседании Ученого совета согласно плану его работы.
	3. Библиотека ведет документацию, регламентирующую деятельность подразделения, в соответствии с утвержденной в Институте номенклатурой дел.
	4. Институт обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фонда, обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, осуществляет контроль за её деятельностью.
	5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяется Правилами пользования библиотекой.
1. Основные цели и задачи
	1. Целями библиотеки являются:
		1. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем института.
		2. Предоставление библиотечно-информационных услуг, способствующих профессиональному, интеллектуальному, культурному развитию личности студента, приобретению им необходимых знаний и компетенций в процессе освоения основной образовательной программы.
		3. Создание условий, благоприятствующих развитию научного потенциала профессорско-преподавательского состава и способствующих успешному выполнению своих должностных обязанностей сотрудниками Института.
		4. Оптимизация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, преподавателей, сотрудников Института.
		5. Участие в реализации целей и задач, стоящих перед Институтом в целом.
	2. Основными задачами подразделения являются:
		1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников института.
		2. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с основными и дополнительными образовательными программами, лицензионными требованиями и информационными запросами пользователей.
		3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
		4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, помощь в освоении пользователями библиотеки современных методов поиска информации.
		5. Достижение уровня максимальной обеспеченности учебной, учебно-методической и научной литературой путем анализа удовлетворённости потребителей и установления рабочих взаимоотношений с кафедрами и другими структурными подразделениями Института.
		6. Расширение видов библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
		7. Участие в проведении экспертизы соответствия содержания и качества библиотечно-информационного обслуживания аккредитационным требованиям.
2. Функции

Для реализации целей и задач, предусмотренных разделом 2 настоящего положения, подразделение осуществляет следующие функции:

* 1. Формирование фонда в соответствии с аккредитационными требованиями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) к вузам.
	2. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях.
	3. Предоставление основных библиотечных услуг.
	4. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через информационно-образовательный портал, сайт Института, систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.
	5. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальном зале, на абонементе выдачи литературы с применением методов индивидуального и группового обслуживания.
	6. Выдача во временное пользование различных видов документов (книги, брошюры, газеты, журналы, электронные издания) из библиотечного фонда.
	7. Составление библиографических указателей, списков литературы, выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, организация книжных выставок в помощь научной и учебной работе института.
	8. Предоставление пользователям дополнительных платных услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой и Положением о предоставлении библиотекой дополнительных платных услуг.
	9. Поиск источников комплектования библиотечного фонда.
	10. Комплектование фонда в соответствии с профилем института и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований преподавателей и студентов Института по согласованию с кафедрами и факультетами.
	11. Анализ удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования фонда, планирования выпуска литературы Институтом и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фонда.
	12. Внедрение передовых библиотечных технологий.
	13. Оказание помощи читателям в освоении современных методов поиска информации, развитии умений ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате и базах данных.
	14. Взаимодействие с библиотеками вузов города, региона, органами научнотехнической информации, архивами и другими предприятиями и учреждениями. Получение печатных изданий и электронных документов по межбиблиотечному абонементу.
	15. Участие в профориентационной работе, в региональных выставках.
	16. Участие в самообследовании Института, анализ и подтверждение нормативного соответствия содержания учебно-информационного фонда библиотеки.
	17. Представление на утверждение руководства Института проектов организационно-правовых документов, регулирующих деятельность библиотеки.
	18. Учет и размещение библиотечного фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения, реставрации и консервации.
	19. Проведение периодических инвентаризаций библиотечного фонда.
	20. Обеспечение делопроизводства.
	21. Соблюдение правил санитарно-гигиенического режима работы библиотеки, проведение мероприятий по охране труда, обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников в закрепленных за подразделением помещениях.
1. Права и обязанности
	1. Для выполнения своих обязанностей подразделение имеет право:
		1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
		2. Разрабатывать правила пользования библиотекой;
		3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой размеры

компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

* + 1. Привлекать, в порядке установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы для пополнения фонда за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;
		2. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами

Института.

* + 1. Представлять Институт в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
		2. Определять источники комплектования фонда по согласованию с администрацией Института.
		3. Распределять учебный фонд в соответствии с учебным планом и программами.
		4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами,

тематикой НИР Института. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

* 1. Подразделение обязано:
		1. В полном объеме добросовестно выполнять задачи и функции, определенные настоящим положением.
		2. В установленные сроки согласовывать планы своей работы с руководством Института.
		3. В установленные сроки представлять руководству. Института отчеты о своей

работе.

* + 1. Своевременно выполнять решения Ученого совета Института, приказы и распоряжения руководства Института.
		2. Обеспечивать бережное использование имущества и ресурсов Института.
		3. Вести документацию подразделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
1. Ответственность
	1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на подразделение задач и функций несет заведующая библиотекой.
	2. Каждый работник библиотеки несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.
	3. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на подразделение задач и функций виновные работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1. Взаимоотношения. Связи
	1. Библиотека взаимодействует:
		1. С ректором Института - по вопросам приобретения литературы, оформления подписки на периодическую печать
		2. С начальником учебного управления - по вопросам подготовки различных документов.
		3. С юридическим отделом - по вопросам согласования проектов договоров с организациями-партнерами.
		4. С деканатами и кафедрами - по вопросам обеспеченности дисциплин литературой. Совместно оформляет заявки на приобретение литературы. Получает информацию о количестве студентов, изучающих дисциплины.
		5. С научным отделом и Редакционно-издательским отделом - по вопросам выхода из печати научных сборников, монографий, рабочих программ дисциплин. Присваивает готовящимся изданиям индексы ББК и авторские знаки.
		6. Предоставляет в бухгалтерию счета для оплаты, счета фактуры, товарные накладные. Получает информацию о стоимости изданий выпущенных институтом.

8. Заключительные положения

1. Настоящее Положение подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается ректором Института.
2. Контрольный экземпляр Положения регистрируется и хранится на бумажном носителе и в электронной базе документов библиотеки
3. Изменения и дополнения в Правила вносятся по предложению заинтересованных лиц. Предложения представляются руководителю структурного подразделения в письменном виде для согласования. Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются ректором Института.
4. Текст изменения, утвержденного ректором, прилагается к контрольному и учтенному экземплярам Положения и доводится до сведения сотрудников структурного подразделения под роспись.

Заведующая библиотекой В.В. Ершова

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.** |

 |
| **ПОДПИСЬ**  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Общий статус подписи:**  | Подпись верна |
| **Сертификат:**  | 02BD54C2001EAC9CA741D224CC24D80BEA |
| **Владелец:**  | АНО ВПО "ПСИ", Никитина, Инна Филипповна, RU, 59 Пермский край, Пермь, УЛ КУЙБЫШЕВА, ДОМ 98, КОРП А, АНО ВПО "ПСИ", Ректор, 1025901221345, 04512589650, 005905020348, psipssgk@mail.ru |
| **Издатель:**  | Общество с ограниченной ответственностью "Сертум-Про", Общество с ограниченной ответственностью "Сертум-Про", улица Ульяновская, д. 13, литер А, офис 209 Б, Екатеринбург, 66 Свердловская область, RU, 006673240328, 1116673008539, ca@sertum.ru |
| **Срок действия:**  | Действителен с: 21.08.2020 16:42:32 UTC+05Действителен до: 21.11.2021 16:46:49 UTC+05 |
| **Дата и время создания ЭП:**  | 07.07.2021 12:17:27 UTC+05 |

 |