Министерство просвещения РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ С.Л Скопкарева
Приказ №26 от «31» августа 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске

2020

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске (далее – филиал).
1.2. Библиотека осуществляет информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и научных исследований филиала.
1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Камчатского края;
- Уставом института;
- Положением о библиотеке филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске.

1.4. Библиотека использует электронные базы «Нормативные документы системы образования России».
1.5. Для обеспечения своей деятельности библиотека использует учебную, научную, информационную базу Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (далее – институт).
1.6. Библиотека может использовать доступ к базам данных научной информации на договорной основе.

2. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Задачи библиотеки филиала:

- полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание студентов, преподавателей филиала в соответствии с информационными запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки;

- научно-обоснованное формирование информационных ресурсов: единого документного фонда, справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, баз данных) в соответствии с профилем подготовки специалистов, информационными потребностями пользователей;
- воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам поиска информации;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала, формировании у студенчества гражданской позиции, профессиональных интересов и социальной адаптации в условиях современной цивилизации и демократии.

3. Функции библиотеки

Библиотека:

- организует дифференцированное обслуживание в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания читателей;
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и оказывает консультационную помощь в поиске источников;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- составляет в помощь научной и учебной работе университета библиографические указатели, информационные бюллетени, тематические списки литературы, организует книжные выставки, проводит библиографические обзоры, выполняет тематические, фактографические и другие библиографические справки;
- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза, учебными планами и тематикой научных исследований, самостоятельно определяет источники комплектования, осуществляет книгообмен с российскими и зарубежными библиотеками и иными организациями;
- осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов;
- посредством Интернет-технологий организует доступ к электронным ресурсам;
- координирует работу с кафедрой филиала.

4. Управление библиотекой

Заведующий библиотекой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

Заведующий библиотекой:

- обеспечивает разработку перспективных и текущих планов работы библиотеки по всем направлениям деятельности, контролирует их выполнение;
- распределяет поручения по библиотечной деятельности на учебный год между организует работу библиотеки по выполнению задач информационного обеспечения;
- разрабатывает предложения по развитию материально-технической базы, информационного обеспечения библиотечных процессов;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- контролирует ведение делопроизводства в библиотеке.

4.1.1. Заведующий библиотекой ежегодно представляет директору филиала на утверждение отчет о работе за учебный год и план работы на следующий год.

5. Права и ответственность сотрудников библиотеки

Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать Правила пользования библиотекой, другие документы, регламентирующие ее деятельность;
- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей библиотеки, улучшение информационно-библиотечного обслуживания пользователей, не противоречащие действующему законодательству.

Ответственность библиотеки:

- библиотека ответственна за сохранность единого библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, предоставленных ей финансовых средств, материально-технической базы и их эффективное использование. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;

- заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности

6. Взаимодействия библиотеки с кафедрой.

6.1. Кафедра передает:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу;
- рабочие программы учебных дисциплин для согласования списка литературы;
- учебно-методические издания для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- списки публикаций сотрудников, студентов;
- заявки на подготовку биобиблиографических пособий сотрудников кафедры.

6.2. Кафедра получает:

- сведения по книгообеспечению дисциплин;
- сведения о новой учебной и научной литературе;
- справочно-библиографические консультации по профилю преподаваемых дисциплин.