

**ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ Л.М. Пак
« 30 » декабря 2014г.

**Положение
О библиотеке Владивостокского филиала Санкт-Петербургского
Гуманитарного университета профсоюзов**

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений филиала, обеспечивающих литературой и информацией учебный процесс и научные исследования, а так же центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.
- 1.2. Филиал финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка.

2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей в соответствии с информационными запросами.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
- 2.4. Воспитание информационной культуры:
 - привитие навыков пользования книгой;
 - обучение современным методам поиска информации;

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

2.6. Участие в проведении научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно - библиографического обслуживания.

2.7. Координация деятельности библиотеки с библиотеками города, края и России для более полного удовлетворения потребностей студентов в информации.

3. Основные функции

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели,

списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические

справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3 Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой. Организует библиотечное обслуживание по договорам, на коммерческой основе.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования вузом учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование документов.

3.7 Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.8 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9 Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.10 Проводит научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.11 Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12 Координирует работу с кафедрами.

3.13 Взаимодействует с библиотеками, архивами, другими организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.14 Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. Управление, структура, и штаты, материально-техническое обеспечение

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующая. Заведующая несет полную ответственность за результаты работы. Работники библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора.

4.2 Руководство филиала обеспечивает гарантированное финансирование, комплектование, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, компьютерной, копировально-множительной техникой и оргтехникой.

4.3 Библиотека ведет документацию, а также представляет планы работы, отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- правила пользования библиотекой.
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

- определять сумму залога при представлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно правилам пользования библиотекой.
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
- получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
-

5.2 Заведующая библиотекой ответственна за сохранность фондов и несет в установленном законодательством порядке, ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством

5.4 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.