

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: СМК-П-33-О-03-16
ФИО: Недбаев Денис Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 12.08.2021 02:08:28
Уникальный программный ключ:
736aa53e773982480a505813486af82cff0af377



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОЧУ ВО «АСПИ»
Д.Н. Недбаев
«28» марта 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ОЧУ ВО «АРМАВИРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

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 обучающихся, 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 обучающихся 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 обучающихся 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.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработано	Старший менеджер УМО	Терентьева М.С.	
Проверено	Начальник УМО	Иванова Н.Е.	
Согласовано	Проректор	Недбаева С.В.	
	Проректор	Синельникова О.П.	
	Зав. библиотекой	Сон Л.В.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	
Рассмотрено Студенческим советом ОЧУ ВО «АСПИ»		Протокол № 03 от «22» 03 2016 г.	
Рассмотрено Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ОЧУ ВО «АСПИ»		Протокол № 03 от «23» 03 2016 г.	
Принято Ученым советом		Протокол № 06 от «25» 03 2016 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№33-О от «28» 03 2016 г.	

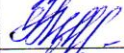
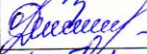



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2017/2018 учебный год

	Должность	Фамилия	Подпись
Согласовано	Проректор по учебно-методической и научной работе	Недбаева С.В.	
	Проректор по стратегическому развитию	Синельникова О.П.	
	Проректор по общим вопросам	Недбаев Н.М.	
	Зав. библиотекой	Сон Л.В.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2018/2019 учебный год

	Должность	Фамилия	Подпись
Согласовано	Проректор по учебно-методической и научной работе	Недбаева С.В.	
	Проректор по стратегическому развитию	Синельникова О.П.	
	Проректор по общим вопросам	Недбаев Н.М.	
	Зав. библиотекой	Сон Л.В.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2019/2020 учебный год

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
	<i>Проректор по учебно-методической и научной работе</i>	Недбаева С.В.	
	<i>Проректор по стратегическому развитию</i>	Синельникова О.П.	
	<i>Проректор по общим вопросам</i>	Недбаев Н.М.	
	<i>Зав. библиотекой</i>	Сон Л.В.	
	<i>Юрист</i>	Харыбин В.А.	
	<i>Ученый секретарь Ученого совета</i>	Кочурина Ю.В.	