

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
института

Протокол заседания
от 31.10.2007 № 8

УТВЕРЖДЕНО

Ректором института

Приказ
от 31.10.2007 № 160а

Положение о Библиотеке института

I. Общие положения.

1.1. Библиотека института (далее – Библиотека) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы, входит в структуру Учебного управления института.

1.2. Библиотека обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

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

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и «О библиотечном деле», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), Уставом института, настоящим Положением и другими нормативно-правовыми актами РФ, Санкт-Петербурга и института.

II. Структура и управление Библиотекой.

2.1. Структура и штаты Библиотеки утверждаются Ректором института с учетом специфики деятельности, объема работ и наличия денежных средств по фонду заработной платы.

2.2. Работу Библиотеки возглавляет заведующий библиотекой института.

Заведующий библиотекой назначается приказом Ректора из числа лиц, имеющих высшее образование, соответствующую квалификацию, навыки и опыт работы в данной сфере деятельности. Заведующий библиотекой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной Ректором института.

2.3. Штатная структура Библиотеки включает должности библиотекарей.

Библиотекарь относится к категории специалистов института, принимается и увольняется Ректором, по представлению заведующего библиотекой. Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему библиотекой и осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

2.4. Штатная структура Библиотеки может включать других работников, при согласовании их полномочий и обязанностей с заведующим библиотекой, начальником учебного управления и Ректором института.

III. Задачи и функции Библиотеки.

3.1. Основными **задачами** деятельности Библиотеки являются:

3.1.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, научных работников и других сотрудников института.

3.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института, образовательными программами и информационными потребностями пользователей Библиотеки; организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

3.1.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования справочным аппаратом, библиографическими и информационными изданиями.

3.1.4. Расширение видов библиотечных услуг и направлений деятельности, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.2. Основными **функциями** Отдела являются:

3.2.1. Организация обслуживания читателей в читальных залах и на абонементе, выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечного фонда.

3.2.2. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования, включая электронный каталог.

3.2.3. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов.

3.2.4. Составление библиографических указателей, списков литературы.

3.2.5. Выполнение тематических, адресных и других библиографических справок.

3.2.6. Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся, сотрудников, преподавателей и научных работников института с целью корректировки плана комплектования фондов, планирования выпуска литературы институтом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.2.7. Обучение пользователей Библиотеки навыкам поиска информации и ориентации в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, работе с электронным каталогом и базами данных.

3.2.8. Обеспечение комплектования библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований; приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий.

3.2.9. Осуществление учета и размещения фондов, обеспечение режима их хранения и сохранности, копирования и ремонта изданий.

3.2.10. Изъятие документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами; осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.2.11. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.

3.2.12. Координация работы с кафедрами и другими подразделениями института.

3.2.13. Систематизация и обобщение накопленного опыта работы и осуществление обмена им с другими библиотеками.

3.2.14. Ведение всей необходимой документации и предоставление отчетов о своей деятельности.

3.2.15. Организация книжных выставок, оформление стендов Библиотеки и предоставление информации на web-сайт института.

IV. Права и обязанности сотрудников Библиотеки.

4.1. Сотрудники Библиотеки пользуются всеми правами работников института, предусмотренными законодательством о труде РФ и Санкт-Петербурга, Уставом института, а также другими нормативными актами.

4.2. Сотрудники Библиотеки имеют право:

4.2.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных документов по основной деятельности Библиотеки.

4.2.2. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

4.2.3. Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой.

4.2.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеке, в том числе за несвоевременный возврат литературы.

4.2.5. Взаимодействовать с сотрудниками других структурных подразделений института в целях выполнения функций Библиотеки.

4.2.6. Представлять институт в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.2.7. На необходимое техническое и правовое обеспечение своей деятельности.

4.2.8. На предложение инициатив по улучшению осуществления деятельности Института.

4.3. Сотрудники Библиотеки обязаны эффективно и качественно выполнять работу в рамках задач и функций Библиотеки, в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Сотрудники Библиотеки ответственны за сохранность библиотечного фонда и имущества.

4.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Библиотеку задач и функций, за разглашение конфиденциальной служебной информации, а также за сохранность имущества Библиотеки несет заведующий библиотекой.

Степень ответственности других сотрудников Библиотеки устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.