

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.04.2021 13:01:44
Уникальный программный ключ:
348069bf6a54fa8555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение № 1
к приказу СГСПУ
от 01.10.2018 № 01-06-27-53

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(новая редакция)

Самара, 2018

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – Положение) регламентирует работу библиотеки (далее – библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – СГСПУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом СГСПУ.

1.3. Библиотека является структурным подразделением СГСПУ, создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета и развивается в соответствии с целями, задачами и планами СГСПУ.

1.4. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ и законодательно принятыми изменениями к нему, федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «Гражданским кодексом Российской Федерации»; стандартами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления образовательными организациями высшего образования, Уставом СГСПУ, приказами (распоряжениями) ректора, иными локальными актами СГСПУ и настоящим Положением.

1.5. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается на должность, освобождается от нее приказом ректора.

1.6. Работники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору и увольняются с должности по личному заявлению, согласованному с заведующим библиотекой. Должностные обязанности, права и ответственность работников библиотеки определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой СГСПУ.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся научных работников, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала СГСПУ в соответствии с информационными запросами на основе свободного доступа к информации.

2.2. Предоставление пользователям библиотеки доступа к научным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам, иным информационным ресурсам библиотеки СГСПУ, других библиотек Российской Федерации и зарубежных стран.

2.3. Формирование оптимального состава и объема библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной и научной деятельности СГСПУ, информационными потребностями пользователей, его организация и сохранность.

2.4. Ведение электронного и традиционного справочно-поискового аппарата с целью многоаспектного раскрытия фонда библиотеки и поиска информации.

2.5. Воспитание информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, работе с электронными и традиционными ресурсами.

2.6. Освоение новых технологий и способов организации работы.

2.7. Координация деятельности подразделений библиотеки с кафедрами, студенческими, научными и общественными организациями СГСПУ, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями и организациями для удовлетворения потребностей пользователей в информации.

2.8. Совершенствование системы менеджмента качества в предоставлении библиотечно-информационных услуг в соответствии с Политикой в области качества СГСПУ.

3. Функции

В целях реализации возложенных задач библиотека СГСПУ осуществляет следующие функции:

3.1. Оперативное удовлетворение запросов пользователей путем предоставления во временное пользование (на абонементных и в читальных залах) любого документа,

информационных материалов, электронных ресурсов из фонда и баз данных в соответствии с действующим законодательством РФ, Правилами пользования библиотекой СГСПУ.

3.2. Организация дифференцированного обслуживания пользователей во всех структурных подразделениях библиотеки, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.3. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фондов, о доступе к профессиональным базам данных, информационно-поисковым и справочным системам с помощью справочно-поискового аппарата и иных форм библиотечного информирования;

- оказание консультационной помощи в поиске, выборе и использовании источников информации;

- выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда, продление сроков пользования литературой;

- обеспечение доступа к электронным образовательным и научным ресурсам;

- информационное сопровождение научной и учебной деятельности посредством подготовки всех видов библиографических справок, использования других форм справочно-библиографической деятельности.

3.4. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется действующим Положением о платных услугах библиотеки СГСПУ.

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

3.6. Организация занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации в информационно- библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.7. Формирование библиотечного фонда с учетом перспективных направлений научных исследований и образовательных программ.

3.8. Учет, размещение и проверка фондов, обеспечение их сохранности и режима хранения.

3.9. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами и организация мероприятий по перераспределению и реализации списанных документов.

3.10. Информирование о деятельности библиотеки на сайте СГСПУ.

3.11. Участие в создании сводных электронных каталогов библиотек региона, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.12. Внедрение передовых библиотечных технологий.

3.13. Организация повышения квалификации работников библиотеки.

3.14. Контроль и выявление в фондах библиотеки документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти.

4. Права

Библиотека имеет право:

4.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

4.2. Вносить предложения в разработку структуры, штатного расписания и Правил пользования библиотекой и другие локальные документы библиотеки.

4.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ с целью оперативного обеспечения учебного и научного процесса.

4.5. Представлять СГСПУ в различных учреждениях, организациях в соответствии со своими функциями и задачами, принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.7. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками, иными учреждениями и организациями, участвовать в реализации региональных, федеральных программ развития библиотечного дела.

5. Ответственность

5.1. Работники библиотеки несут ответственность за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка СГСПУ, выполнение приказов (распоряжений) ректора, касающихся деятельности библиотеки, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии, за реализацию задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Заведующий библиотекой несет предусмотренную законом ответственность за распространение экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов, а равно их производство либо хранение в целях массового распространения.

5.3. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями СГСПУ по вопросам, касающимся деятельности библиотеки.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Procedure системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5. «Управление документированной информацией».

7.2. Ответственность за внесение изменений в настоящее Положение, согласование изменений и подготовку новых редакций Положения, обновление версий Положения на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на заведующего библиотекой.

Приложение № 1
к Положению о библиотеке СГСПУ,
утвержденному приказом СГСПУ от
_____ № _____

Лист согласования
к Положению о библиотеке
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(новая редакция)

Согласовано:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по научно-исследовательской работе	Репинецкий А.И.		
Проректор по учебно-методической работе и качеству образования	Кислова Н.Н.		
Главный бухгалтер	Постернак О.А.		
Начальник юридического отдела	Богданенко Д.Ю.		

Разработчик:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий библиотекой	Киселева Л.А.		

