



Частное образовательное учреждение
высшего образования
**БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

Санкт-Петербург
2016

*Положение рассмотрено на заседании
Ученого совета ЧОУ ВО «БГИ»
Протокол № 6 от «02» февраля 2016 г.*

Положение о библиотеке частного образовательного учреждения
высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт». – СПб.: БГИ,
2016 г.

© Балтийский Гуманитарный Институт, 2016

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ЧОУ ВО «БГИ»

Л.Ф.Уварова

«25» ноября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ЧОУ ВО «БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности библиотека ЧОУ ВО «БГИ» (далее – Библиотека) руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г., приказом Министерства образования Российской Федерации от 27.04.2000 г. № 1246 «Об утверждении примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения», решениями и постановлениями в области библиотечного дела; локальными нормативно-правовыми актами ЧОУ ВО «БГИ» (далее – Институт): уставом, приказами, распоряжениями, организационно-распорядительной и технологической документацией, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением.

1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется Проректору по научной работе.

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

2. Основные задачи:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента вуза в соответствии с информационными запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции:

3.1. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составление в помощь научной и учебной работе вуза библиографических указателей, списков литературы;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- проведение библиографических обзоров,
- организация книжных выставок.

3.2. Текущее и ретроспективное комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований:

- изучение удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями пользователей;
- разработка и систематическое обновление «Тематического плана комплектования»;
- поиск и выявление необходимых библиотеке документов по текущим и ретроспективным источникам информации;
- составление сводных заказов на документы на основе заявок кафедр и отделов Института;

- приобретение документов, используя различные источники комплектования;
- осуществление контроля за выполнением и полнотой поступления заказов, организация картотеки заказов литературы (предварительных, текущих и выполненных заказов, доукомплектования)

- организация справочного аппарата комплектования: картотеки лакун, дезидерат, книгообмена, адресов источников комплектования (издающих и книготорговых организаций, частных лиц, библиотек высших учебных заведений и др.)

- оформление подписки на периодические и подписные издания;
- осуществление книгообмена в установленном порядке.

3.3. Учет, размещение и проверка фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

- прием поступающих документов и ведение суммарного учета фонда библиотеки.
- осуществление индивидуального учета документов: инвентаризация поступающих изданий; ведение безынварного учета многоэкземплярной литературы; регистрационный учет документов, не принятых на баланс библиотеки.

- исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами;

- ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

- осуществление научно-методических разработок вопросов комплектования и учета фондов;

- подготовка организационно-распределенных и технологических документов;
- изучение опыта работы вузовских библиотек по комплектованию фондов и соответствующий анализ деятельности библиотеки;

- внедрение передовых библиотечных методов и информационные технологии;

- оказание методической помощи отделам Института по комплектованию учебно-методического фонда;

- участие в научных исследованиях: изучения информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов библиотеки и анализе обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями (совместно с другими отделами Института);

- ведение картотеки методических решений.

3.4. Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.5. Научно-исследовательская, методическая работа (аналитическая, организационная, консультационная) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.6. Внедрение передовых библиотечных технологий, результатов научно-исследовательских работ. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

3.7. Координация работы библиотеки с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

3.8. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.9. Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки.

4. Взаимодействие библиотеки с другими структурными подразделениями Института

4.1. Библиотека представляет:

- Проректору по научной работе:

на утверждение организационно-распределительные и технологические документы, планы и отчеты библиотеки;

списки рабочих программ учебных дисциплин, в которых превышена устареваемость основной и дополнительной учебной литературы;

заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники; ремонт оборудования и помещения;

- бухгалтерии - финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля: контрольные цифры поступления документов, сведения о распределении документов по отделам библиотеки, акты на списание изданий;

- кафедрам и другим подразделениям Института - книготорговую и книгоиздательскую информацию, сведения об обеспеченности литературой учебного процесса, списки новых поступлений;

- учебно-методическому отделу - организационно-распорядительные и технологические документы библиотеки на согласование и редактирование.

4.2. Библиотека получает:

- от Проректора по научной работе - указания и распоряжения по организации производственной деятельности, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы;
- от бухгалтерии - необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета;
- от подразделений Института:
 - учебные планы и программы, планы научно-исследовательских работ, заявки на приобретение документов.
 - методическую и консультативную помощь при работе на компьютерной технике, необходимое программное обеспечение, другое оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

4.3. Библиотекарь имеет право:

- в установленном порядке знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ вуза;
- привлекать по согласованию с руководством Института к работе по комплектованию фондов сотрудников других подразделений;
- представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам комплектования фонда;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по библиотечным вопросам.

4.4. Библиотекарь несет ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций;
- за соблюдение в помещениях Библиотеки правил противопожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности.