

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Псковский государственный университет»
Филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Псковский государственный университет»
в г. Великие Луки Псковской области

Рассмотрено и одобрено
на заседании Учёного совета
филиала
«20» февраля 2024 г.
Протокол № 2

Утверждено
приказом директора филиала
«22» марта 2024 г.
№ 103

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке филиала
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Псковский государственный
университет» в г. Великие Луки Псковской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека филиала ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области (далее – филиал) является структурным подразделением филиала.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О персональных данных», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Уставом университета, Положением о филиале, локальными нормативными актами, действующими в филиале, приказами и распоряжениями директора филиала, настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, порядок организации деятельности, права Библиотеки и ее взаимоотношения и связи.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основные задачи библиотеки:

- организация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогических и иных работников филиала;
- организация комплектования библиотечного фонда филиала необходимыми учебными, учебно-методическими, научными, официальными, периодическими, справочно-библиографическими изданиями и другой печатной продукцией (основной и дополнительной учебной литературой) по основным образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата), основным образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным профессиональным образовательным программам (на основании действующей лицензии на право ведения образовательной деятельности) в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования;
- участие в организации работы обучающихся, педагогических и иных работников филиала в электронно-библиотечных системах и в электронной библиотеке;
- участие в формировании электронной библиотеки;
- планирование и обеспечение закупок необходимой основной и дополнительной учебной литературы на основе анализа книгообеспеченности учебных дисциплин по всем образовательным программам, реализуемым в филиале, для всех категорий обучающихся;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата в электронной и традиционной формах;
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Основными функциями библиотеки являются:

- организация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогических и иных работников филиала (организация обслуживания читателей в читальном зале и на абонементе);
- составление картотеки книгообеспеченности образовательного процесса по каждой образовательной программе в филиале;
- разработка плана комплектования библиотечного фонда филиала;
- сбор, проверка и представление на утверждение заявок на закупку необходимых учебных, учебно-методических, научных, официальных, периодических, справочно-библиографических изданий и другой печатной продукции;
- организация закупки печатной продукции и оформление подписки;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата в электронной и традиционной формах;
- организация работы обучающихся, педагогических и иных работников филиала в ЭБС и электронной библиотеке;
- предоставление учебных изданий, разработанных педагогическими работниками филиала, для размещения в электронной библиотеке;
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации;
- обеспечение порядка доступа к библиотечным фондам, перечня основных услуг и условий их предоставления согласно правилам пользования библиотекой;
- систематический анализ наличия в ЭБС необходимой основной и дополнительной учебной литературы;
- координация деятельности Библиотеки со структурными подразделениями филиала, интеграция и взаимодействие с библиотеками других филиалов и образовательных организаций;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы;
- организация книжных выставок;
- осуществление учета, регистрации, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности в соответствии с инструкцией об учете библиотечного фонда;
- исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами, отбор непрофильных и дублетных изданий и их последующая утилизация;
- участие в сводных библиотечных проектах, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги;
- своевременное представление заявок, требуемой статистической и отчетной информации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство Библиотекой осуществляет главный библиотекарь.

Главный библиотекарь непосредственно подчиняется директору филиала.

4.2. Требования к квалификации главного библиотекаря определяются в соответствии с требованиями, установленными квалификационным справочником по соответствующей должности и (или) соответствующим профессиональным стандартом

4.3. График работы Библиотеки устанавливается директором филиала в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Главный библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных настоящим Положением, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для работников Библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.5. Главный библиотекарь обязан обеспечивать выполнение библиотекой всех задач и функций, в том числе:

- осуществлять организацию библиотечного фонда филиала (осуществление учета (поступление, выдача, выбытие) документов, организация научно-технической обработки полученных документов, обеспечение расстановки документов в соответствии с выбранной классификацией, определение мер по сохранности библиотечного фонда и своевременного возврата документов, организация специальных фондов, в т.ч. особо ценных документов и справочно-информационного, проведение периодических проверок фонда согласно приказу, подписанному ректором, обеспечение требуемого режима хранения и физической сохранности библиотечного фонда, мер противопожарной безопасности);

- составлять планы и отчеты о работе Библиотеки;

- обеспечить ведение библиотечной документации согласно номенклатуре дел Библиотеки;

- разрабатывать инструктивные и методические материалы, по мере необходимости предлагать внесение изменений в настоящее Положение и Правила пользования библиотекой;

- формировать на основе изучения состояния фонда и читательского спроса библиотечный фонд в соответствии с реализуемыми образовательными программами;

- в организовывать библиотечное и информационное обслуживание на абонементе и читальном зале;

- совместно с другими структурными подразделениями или уполномоченными работниками филиала организовывать доступ читателей к услугам ЭБС и электронной библиотеки;

- вести справочно-библиографический аппарат, рассчитанный на применение современных информационно-поисковых систем;

- подавать заявки на обеспечение Библиотеки оборудованием, библиотечной техникой, организацию современного интерьера, создавать благоприятные условия для обслуживания читателей;
- внедрять новые информационные технологии;
- обеспечивать соответствующий санитарно-гигиенический режим.

5. ПРАВА

Библиотека вправе:

- давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям филиала, обеспечивающим учебный процесс;
- получать в пределах своих полномочий от других структурных подразделений необходимую для работы библиотеки информацию;
- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- представлять на рассмотрение и утверждение директору филиала проекты документов, вносить предложения по совершенствованию работы Библиотеки;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Библиотека осуществляет постоянную взаимосвязь с кафедрами, отделениями СПО и другими подразделениями филиала, с библиотекой и учебно-методическим управлением университета, другими подразделениями университета по вопросам, возникающим в ходе выполнения библиотекой задач и функций, определенных настоящим Положением.

