

**НЧОУ ВПО «ОТРАДНЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

от « 31 » декабря 2012 г. № 4

Ректор НЧОУ ВПО ОГИ

Л.Г. Сущенко



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека НЧОУ ВПО Отрадненского гуманитарного института является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Высшее учебное заведение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством, Уставом вуза.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации и защите информации», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшего учебного, уставом вуза, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

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 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой.

1.5 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации.

Республиканским методическим центром является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В.Ломоносова.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.2 Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, аспирантов, научных работников и

других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.3 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными запросами читателей.

2.4 Воспитание информационной культуры : привитие навыков пользования книгой, обучение читателей современным методам поиска информации .

2.5 Расширение библиотечных услуг, компьютеризация библиотечно-информационных процессов.

2.6 Проведение научно-методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.7 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### 3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, абонементных, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

-представляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

-оказывает консультативную помощь в поиске документов;

-выдает во временное пользование произведения печати и другие документы:

-составляет в помощь учебной работе вуза списки литературы, организует выставки новинок, выполняет тематические и библиографические справки;

-выявляет и изучает информационные потребности читателей;

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность.

3.7. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.

3.9. Внедряет передовую библиотечную технологию. Осуществляет систему повышения квалификации

#### **4 УПРАВЛЕНИЕ**

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором вуза.

Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

4.2 Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза.

4.3 Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

4.4 Руководство высшего учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями и оборудованием в соответствии с действующими нормами, электронно-

вычислительной и копировально-множительной, телекоммуникационной техникой.

4.5 Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы о своей деятельности.

## 5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Библиотека имеет право:

-самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

-разрабатывать правила пользования библиотекой;

-определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

-знакомится с образовательными программами, учебными планами, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

-принимать участие в работе научных конференций, совещаний;

-совершать иные действия не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

Работники библиотеки, виновные в умышленном причинении ущерба, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.