

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

ЛИПЕЦКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института, профессор



Р.И. Бунеева
« 20 » сентября 20 15 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

Липецк - 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке Липецкого института кооперации разработано в соответствии с Положением о библиотеке Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права».

1.2. Библиотека является структурным подразделением института, обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, основными законодательными актами Российской Федерации о культуре, законами «О библиотечном деле», «Об образовании», «Об информации, информатизации и защите информации», а также постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом БУКЭП, приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Правилами пользования библиотекой ЛИК.

1.5. Библиотека активно участвует в создании глобальной образовательной среды, в которой информационные технологии и инновации сочетаются с формированием профильного, доступного, эффективно используемого книжного фонда.

2. СТРУКТУРА И ШТАТЫ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Структуру и штатную численность библиотеки утверждает ректор Белгородского университета кооперации, экономики и права по представлению директора Липецкого института кооперации.

2.2. Структура библиотеки – это совокупность отделов, организационно определяющих их состав, формы взаимодействия между ними и внутри них, совершенствование этих форм и их соответствие с инновационными тенденциями в работе. Структура строится в соответствии с теми же аргументами и задачами, которые возложены на библиотеку и представляет собой:

- отдел обслуживания учебной литературы;
- читальный зал;
- научно-информационный отдел.

2.3. В штат библиотеки входят: заведующая библиотекой, старший библиотекарь - 2 человек, библиотекарь - 1 человек.

2.4. Распределение должностных обязанностей между работниками библиотеки осуществляет заведующая библиотекой.

3. ЗАДАЧИ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Основные задачи заключаются в следующем:

3.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава, научных работников и других категорий пользователей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечным фондам.

3.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем ВУЗа, общеобразовательными программами и информационными потребностями читателей.

3.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек баз данных, электронной библиотеки.

3.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности института, формирование у пользователей социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

3.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

3.6. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания пользователей на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

4. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе по студенческим билетам, применяя методы группового и индивидуального обслуживания.

4.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему традиционных каталогов и картотек, а также в электронном варианте, другие формы библиотечного информирования;

- оказание консультативной помощи в поиске документов;

выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;

- составление в помощь научной и учебной работе института списков литературы, выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

4.3. Осуществление комплектования фонда в соответствии с профилем ВУЗа и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретение учебной, учебно-методической, научной, научно-популярной, справочной, художественной литературы, периодических изданий, изготовленных в печатной форме и на электронных носителях. Самостоятельное определение источников комплектования фондов.

4.4. Ведение картотеки обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

4.5. Изучение читательского спроса с целью приведения в соответствие состава и тематики фондов с информационными потребностями читателей, планированием ВУЗа. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

4.6. Осуществление оформления и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения.

4.7. Исключение ветхих и устаревших по содержанию, дублетных, утраченных изданий из библиотечного фонда.

4.8. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

4.10. Участие в реализации программы развития и воспитания в системе образования в ВУЗе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.11. Проведение научно-исследовательской методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

4.12. Внедрение передовой библиотечной технологии. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

4.13. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников.

4.14. Координация работы с кафедрами, научными обществами, общественными организациями института. Участие в создании библиотечно-информационной сети института.

4.15. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими учреждениями, организациями.

4.16. Ведение хозяйственной и экономической деятельности в рамках действующего законодательства и предусмотренной Положением института.

4.17. Формирование образовательной системы с помощью развития и интеграции трех элементов знаний: образование, исследования и инноваций.

5. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями руководящей организации.

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за материальный ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями.

5.4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы института. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.5. Представлять высшее учебное заведение института в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе

научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

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

5.8. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

6. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

6.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая подчиняется директору института и является членом Ученого совета вуза. Заведующая библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции и дает распоряжения и указания обязательные для всех работников.

6.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором института по представлению зав. библиотекой. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору (контракту).

6.3. Финансирование и комплектование, обеспечение библиотеки необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно- вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной и оргтехникой обеспечивается институтом.

6.4. Библиотека ведет документацию, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

6.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка института. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением библиотека взаимодействует:

- с заместителями директора института;
- с заведующими кафедрами;
- с деканами факультетов;
- с преподавателями;
- со студентами;
- с курсами повышения квалификации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Библиотека несет ответственность за сохранность книжного фонда.

8.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Заведующая библиотекой

Т.Н. Випотнева

« 30 » сентября 2015 г.