

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного образования «Байкальский гуманитарный институт ».

1.2.Библиотека является структурным подразделением института, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3.Библиотека способствует формированию культуры личности студентов и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4.Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ,  Законом Иркутской области, решениями Администрации, управлением образования г. Иркутска,  уставом   института, настоящим положением.

1.5.Библиотека доступна и бесплатна для студентов, преподавателей на специальную литературу с учетом имеющихся возможностей. Порядок пользования источникам информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке института и правилами пользования библиотекой, утвержденными ректором института.

1.6.Институт несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:

- Обеспечение обучающихся, преподавателей (далее пользователей) - доступа к информации, знаниям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов института на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном - Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие творческого потенциала.

- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

1. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует специализированный фонд библиотечно-информационных ресурсов:

-Комплектует фонд учебными, научными, справочными, педагогическими и научно- популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

-Аккумулирует фонд документов, создаваемых в институте (публикаций и работ педагогов института , лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.).

-Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

-Формирует фонд периодической печати, соответствующий профилям подготовки кадров.

1. Создает информационную продукцию:

-Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю института.

-Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

1. Осуществляет дифференцированное библиотечно- информационное обслуживание учащихся:

-Консультирует пользователей при поиске и выборе литературы, прививает навыки и умения поиска информации учащихся.

-Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности.

-Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

-Организует массовые мероприятия.

-Содействует членам педагогического коллектива и администрации института в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

1. Осуществляет дифференцированное библиотечно- информационное обслуживание педагогических работников:

-Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся.

-Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры. Является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

-Поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных).

-Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

-Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в институте обязательно.

4.2. Структура библиотеки включает абонемент и читальный зал.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно -  информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным института, программами и планом работы библиотеки.

4.4. В библиотеке возможно предоставление платных услуг, перечень которых определяется соответствующим положением.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования   и в пределах средств института обеспечивает библиотеку:

- Комплектованием   библиотечно-информационных ресурсов;

- Современной электронно - вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

-  Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Институт создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет ректор института.

4.8.  Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка института. При определении режима работы библиотеки предусмотрено:

-Два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы.

-Один раз в месяц - санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

-Один раз в месяц - методический день.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися института библиотека взаимодействует с библиотеками города.

1. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Законом Иркутской области и уставом института.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет начальник УМУ.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и ректором института, обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и уставом института.

5.4. Заведующий библиотекой назначается ректором института, является членом педагогического коллектива и входит в состав ученого совета института.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет ректору института на утверждение следующие документы:

-положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

-положение о платных услугах библиотеки;

-планово-отчетную документацию.

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ БИБЛИОТЕКОЙ

Заведующий библиотекой имеет право:

-Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе института и положении о библиотеке института.

-Проводить факультативные занятия и уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

-Определять источники комплектования информационных ресурсов.

-Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

-Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой института, утвержденными ректором института, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки.

-Вносить предложения ректору института по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат заведующему библиотекой за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

-Быть представленным к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования и культуры.

Заведующий библиотекой обязан:

-Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

-Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг; обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

-Формировать фонды в соответствии с утвержденными учебными планами и программами института, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

-Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

-Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой института.

-Отчитываться в установленном порядке перед ректором института.

-Повышать квалификацию.

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

-получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

-пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

-получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации на срок, определенный работником библиотеки;

-продлевать срок пользования документами;

-участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

-пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно положению о платных услугах, утвержденному ректором института;

-обращаться к ректору института для разрешения конфликтной ситуации.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

-соблюдать правила пользования библиотекой;

-бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях , оборудованию, инвентарю;

-поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотек;

-порядок расположения карточек в каталогах и картотеках;

-пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

-убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

-расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

-возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

-заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

-полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в институте.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

-запись в библиотеку обучающихся, педагогических и иных работников института производится по студенческому билету;

-перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно (с начала учебного года)

-документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

-читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

-пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

-максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год;

-научно - популярная, познавательная, художественная литература - 7 дней, периодические издания, издания повышенного спроса - 3 дня;

-пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

-документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

-энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с ПК, расположенными в библиотеке:

-работа на ПК участников образовательного процесса производится в присутствии работника библиотеки;

-разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

-пользователь имеет право работать с носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

-по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

-работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором.

8.2 Настоящее Положение подлежит обязательному пересмотру раз в 5 лет.