

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.С. ПУШКИНА»
БОКСИТОГОРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

ПРИНЯТО

Решением совета института
(филиала)
Протокол №2 от 27.09.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Бокситогорского
института (филиала)
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»
И.И. Титова
Приказ №121-а/ф-02-02-04 от 28.09.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
БОКСИТОГОРСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. ПУШКИНА»**

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Бокситогорского института (филиала) ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина», обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Финансирование библиотеки осуществляется из средств института в зависимости от нужд учебного процесса, образовательной, научно-исследовательской, просветительской и воспитательной деятельности.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами действующего законодательства РФ, а также уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего трудового 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 библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.5 Общее методическое руководство библиотекой независимо от ведомственной

подчиненности осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию. Головным республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова. Региональными методическими центрами (зональными, областными) являются крупнейшие библиотеки вузов, определяемые приказом Минобразования России.

2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание обучающихся по уровням всех направлений подготовки, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно- технического персонала и других категорий читателей института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем направлений подготовки и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности высшего учебного заведения, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

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 Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

2.8 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из фонда на абонементе;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие

библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.3 Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.6 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование и микрофильмирование.

3.7 Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы. Организует в установленном порядке продажу книг населению.

3.8 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9 Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.10 Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.11 Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями института.

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

3.13 Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора института.

Заведующий несет полную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций.

4.2 Руководство института обеспечивает необходимое финансирование

библиотеки, обеспечивает библиотеку служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно- вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.3 Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- представлять институт в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно- библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2 Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

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

5.4 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующая библиотекой

Н.В. Золотухина

Ведущий специалист по кадрам

Л.П. Логинова