

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(СПбГИПСР)**

**ПРИНЯТО**

**Ученым советом СПбГИПСР**

(протокол от 29.05.2019 № 10)

**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом СПбГИПСР**

от 29.05.2019 № 080

**Положение  
о Библиотеке института**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека института (далее – Библиотека) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы (далее – институт), входит в структуру Учебного управления института.

1.2. Деятельность Библиотеки направлена на обеспечение библиотечно-информационными ресурсами образовательного процесса и научных исследований института.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

1.4. Работу Библиотеки курирует начальник учебного управления.

1.5. Библиотека функционирует в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом института, настоящим Положением и другими нормативно-правовыми актами института.

**2. Структура и управление Библиотекой**

2.1. Структура и штаты Библиотеки утверждаются Ректором института с учетом специфики деятельности, объема работ и наличия денежных средств по фонду заработной платы.

2.2. Работу Библиотеки возглавляет заведующий библиотекой института.

2.3. Заведующий библиотекой назначается приказом ректора из числа лиц, имеющих высшее образование, соответствующую квалификацию, навыки и опыт работы в данной сфере деятельности. Заведующий библиотекой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

2.4. Штатная структура Библиотеки включает должности библиотекарей.

2.5. Библиотекарь относится к категории специалистов института, принимается и увольняется ректором, по представлению заведующего библиотекой. Библиотекарь подчиняется

непосредственно заведующему библиотекой и осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

2.6. Штатная структура Библиотеки может включать других работников, при согласовании их полномочий и обязанностей с заведующим библиотекой, начальником учебного управления и ректором института.

### **3. Задачи и функции Библиотеки**

3.1. Основными **задачами** деятельности Библиотеки являются:

- оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, научных работников и других сотрудников института;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института, образовательными программами, с учетом информационных потребностей читателей/пользователей; организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования библиотекой и информационно-библиотечными ресурсами и сервисами;
- расширение видов библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения, автоматизации и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.2. Основными **функциями** Библиотеки являются:

3.2.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей/пользователей в читальном зале, на абонементе, средствами электронной библиотеки, выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечного фонда.

3.2.2. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других форм библиотечного информирования.

3.2.3. Оказание консультативной помощи в поиске и выборе произведений печати, электронных информационных ресурсов и других документов.

3.2.4. Выполнение тематических, адресных и других библиографических справок.

3.2.5. Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся, сотрудников, преподавателей и научных работников института.

3.2.6. Обучение пользователей Библиотеки навыкам поиска информации и ориентации в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, работе с информационными базами данных и справочными системами.

3.2.7. Организация для обучающихся, преподавателей, научных работников и других сотрудников института занятия по ознакомлению с информационно-библиотечными ресурсами и сервисами.

3.2.8. Обеспечение комплектования библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований института и учетом информационных потребностей читателей/пользователей печатными документами и электронными ресурсами; приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий.

3.2.9. Осуществление учета и размещения фондов, обеспечение режима их хранения и сохранности, ремонт изданий.

3.2.10. Изъятие документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.2.11. Ведение системы библиотечных каталогов на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия библиотечного фонда.

3.2.12. Координация работы с кафедрами и другими подразделениями института.

3.2.13. Систематизация и обобщение накопленного опыта работы и осуществление обмена им с другими библиотеками.

3.2.14. Ведение всей необходимой документации и предоставление отчетов о своей деятельности.

3.2.15. Организация книжных выставок, оформление стендов Библиотеки и размещение информации на сайте института, Библиотеки, а также на Учебном портале института.

#### **4. Права и обязанности сотрудников Библиотеки**

4.1. Сотрудники Библиотеки пользуются всеми правами работников института, предусмотренными законодательством о труде РФ и Санкт-Петербурга, Уставом института, а также другими нормативными актами.

4.2. Сотрудники Библиотеки имеют право:

– взаимодействовать с сотрудниками других структурных подразделений института в целях выполнения функций Библиотеки;

– определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой;

– определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеки;

– принимать участие в работе конференций, семинаров и вебинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности по решению начальника учебного управления и ректора;

– на необходимое техническое и правовое обеспечение своей деятельности;

– на предложение инициатив по улучшению осуществления деятельности Библиотеки и института.

4.3. Сотрудники Библиотеки обязаны эффективно и качественно выполнять работу в рамках задач и функций Библиотеки, в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами института.

4.4. Сотрудники Библиотеки ответственны за сохранность библиотечного фонда и имущества.

4.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Библиотеку задач и функций, за разглашение конфиденциальной служебной информации, а также за сохранность имущества Библиотеки несет заведующий библиотекой.

Степень ответственности других сотрудников Библиотеки устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями и локальными нормативными актами института.