**Утверждаю:**

**Ректор НОУ ВПО «СКГИ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Р. Саруханян**

**«4 октября 2011 г.**

Внесены изменения в части переименования вуза

(приказ ректора от 16.02.2016 № 47/15-с)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке Частного образовательного учреждения
высшего образования
«Северо - Кавказский гуманитарный институт»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о библиотеке Частного образова-тельного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский гуманитарный институт» (далее ИНСТИТУТ) определяет: общие положения, основные функции, задачи, управление, структуру и штаты, материально-техническое обеспечение, права и обязанности библиотеки ЧОУ ВО «СКГИ».
2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ИНСТИТУТА, обеспечивающих литературой и информацией учебно­воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
3. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим

российским законодательством в области библиотечного дела и информации, информатизации и защите информации, а также постановлениями, приказами и иными нормативными документами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом ИНСТИТУТА и настоящим Положением.

1. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются «Правилами пользования библиотечными фондами Частного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский гуманитарный институт».

**2. Основные функции**

1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
* предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронных каталогов, и других форм библиотечного информирования;
* оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
* выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов библиотеки ИНСТИТУТА;
* выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, профессорско-преподавательского состава и руководства ИНСТИТУТА;
1. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.
2. Обеспечивает комплектование фондов библиотеки ИНСТИТУТА в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных исследований и требованиями Минобразования России по обеспеченности обучающихся учебной, учебно-методической и дополнительной литературой;

самостоятельно определяет источники комплектования фондов библиотеки ИНСТИТУТА.

1. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов библиотеки ИНСТИТУТА и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов библиотеки ИНСТИТУТА.
2. Осуществляет учет и размещение фондов библиотеки ИНСТИТУТА, обеспечивает их сохранность, режим хранения, копирование.
3. Изымает и реализует документы из библиотечных фондов библиотеки ИНСТИТУТА согласно порядку исключения документов, согласованному с ректором института в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами; организует перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы;
4. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов библиотеки ИНСТИТУТА.
5. Проводит методическую (аналитическую, организационную, консультационную) работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки ИНСТИТУТА.
6. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых услуг и социально-творческого развития библиотеки ИНСТИТУТА при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

**З.Основные задачи**

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно­библиографическое обслуживание студентов, профессорско­преподавательского состава и сотрудников ИНСТИТУТА в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам библиотеки.
2. Формирование библиотечных фондов библиотеки ИНСТИТУТА в соответствии с профилями направлений подготовки (специальностей), реализуемых ИНСТИТУТОМ и информационными потребностями читателей; организация и ведение баз данных.
3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков

пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой.

1. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
2. **Управление библиотекой ИНСТИТУТ. Структура и штаты библиотеки ИНСТИТУТА. Материально-техническое обеспечение библиотеки ИНСТИТУТА.**
	1. Руководство библиотекой ИНСТИТУТА осуществляет сотрудник библиотеки, который назначается ректором института. Сотрудник библиотеки несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Сотрудник библиотеки ИНСТИТУТА принимается на работу путем заключения договора (контракта).
	2. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.
3. Руководство института обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов библиотеки ИНСТИТУТА, обеспечивает ее необходимыми производственными и служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно­вычислительной, копировально-множительной и коммуникационной техникой.
4. **Права и обязанности библиотеки ИНСТИТУТА**

5.1. Библиотека ИНСТИТУТА имеет право:

* самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
* разрабатывать правила пользования библиотекой ИНСТИТУТА;
* определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой ИНСТИТУТА;
* устанавливать виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки ИНСТИТУТА, в соответствии с правилами пользования библиотекой;
* знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР кафедр ИНСТИТУТА; получать от кафедр и сотрудников материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
* совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству и настоящему Положению.
1. Сотрудник библиотеки ответственен за сохранность фондов библиотеки ИНСТИТУТА, хранящихся в ней, и за выполнение функций, относящихся к ее компетенции.
2. Сотрудник библиотеки ИНСТИТУТА, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам библиотеки ИНСТИТУТА, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим российским законодательством.
3. Трудовые отношения сотрудника библиотеки ИНСТИТУТА регулируются российским законодательством о труде.