

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарев Александр Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.04.2023 15:05:44
Уникальный программный ключ:
b4d9d809cd665c8cf4389f1f19bb59ee6a0c0f9

Приложение № 3 к приказу ЧОУ ВО «ИСГЗ»
от «24 11 2023 г. № 05-03/38

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»

**Положение
о библиотеке**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
А.Н. Пономарев

Положение о библиотеке

г. Казань

	Должность	Подпись / Фамилия
Разработал	Начальник учебно-методического управления	 Романчук Е.С.
Согласовал	Первый проректор	 Димитриева Н.Т.
Согласовал	Начальник учебного отдела	 Кузикова Т.И.
Согласовал	Юрист	 Зайнутдинов Д.Р.
Версия: 1.0		Стр. 1 из 4



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от «29» декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим трудовым законодательством, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Уставом Института и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность участников образовательного процесса.

1.2. Библиотека является одним из структурных подразделений Института, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Институт финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, 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 направлениями подготовки в Институте и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

2.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Организует обслуживание пользователей в читальном зале по читательскому билету.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек 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 библиотечных фондов;

- составляет в помощь научной и учебной работе Института библиографические списки литературы, бюллетени новых поступлений изданий;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры;



- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся Института, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных работников, аспирантов.

3.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

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 Института и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей состава фондов.

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

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

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

3.9. Организует повышение квалификации библиотечных работников.

3.10. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Института.

4. Управление

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается ректором Института. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора.

4.2. Библиотека привлекает пользователей к оценке ее работы. Библиотека ежегодно отчитывается перед Ученым советом.

4.3. Руководство Института обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

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

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;

- разрабатывать правила пользования библиотекой;

- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;



- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;

- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР Института.

- получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- 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;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.2. Библиотека несет ответственность за сохранность фондов. Библиотека института 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 законодательством Российской Федерации. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.