

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Иванченко Ирина Васильевна

Должность: ВРИО директора Филиала СГПИ в г Железноводске

Дата подписания: 28.03.2022 13:58:43

Уникальный программный ключ:

0b4abb0b43d0cc480d84052f6b527da986dd0f14eb8cb146f4c465f527bea959

в г. Железноводске

«УТВЕРЖДАЮ»

ВРИО директора

Филиала СГПИ в г. Железноводске

И.В. Иванченко

« 25 » *февраля* 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

**ФИЛИАЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ» в г. ЖЕЛЕЗНОВОДСКЕ**

Железноводск, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	5
6. ФУНКЦИИ	6
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. СВЯЗИ	7
8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ	8
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	8

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение определяет полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с информационными запросами.

1.2. Обеспечение школьников, студентов, научных сотрудников, профессорско-преподавательского состава, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников филиала, иных физических и юридических лиц Российской Федерации (далее — пользователей) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на магнитном (аудио-видео), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях в соответствии с их информационными запросами.

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

1.4. Создание в филиале информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования специальными библиотечными и информационными средствами.

1.5. Участие в обеспечении образовательного и научного процессов учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

1.6. Расширение и совершенствование библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

1.7. Обеспечение возможности совершенствования профессионального уровня работников библиотеки.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Порядок комплектования фонда определяют следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.03.1999 г. № 716 «Об организационных мерах по обеспечению учреждений профессионального образования учебной литературой»;
- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) высшего образования, среднего профессионального образования и основного общего образования;
- Устав ГБОУ ВО СГПИ;
- Положение о Филиале СГПИ в г. Железноводске;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- другие локальные акты учреждения.

3.ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1.Термины

Аналитико-синтетическая переработка информации - это преобразование документов с целью извлечения необходимых сведений, их оценки, сопоставления, обобщения.

Библиотечная услуга - это результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определённую потребность пользователя библиотеки;

Библиотечный фонд - это упорядоченное собрание документов, которое хранится в библиотеке;

Комплектование фонда - совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки;

Организация библиотечного фонда - это совокупность процессов приема, учета, технической библиотечной обработки, размещения и хранения произведений печати и других документов;

Пользователь библиотеки - это отдельное лицо или организация, обратившаяся к ее услугам. Данный термин не упраздняет понятия «читатель», а расширяет его.

Справочно-библиографический аппарат (СБА) - это совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов, используемых при раскрытии фондов библиотеки и обслуживании читателей.

Управление фондом - регулирование его состава, объема и структуры в соответствии с задачами библиотеки;

Формирование библиотечных фондов - это совокупность процессов, направленных на создание и развитие библиотечного фонда, состоит из комплектования, организации и управления фондом, а также исключения из фонда произведений печати и других материалов.

3.2. Обозначения

Филиал СГПИ в г. Железноводске, филиал – Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске;

ТПК - тематический план комплектования;

4.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Приоритетными направлениями библиотеки являются сбор, аналитико-синтетическая переработка и распространение информации, информационное содействие образовательному процессу, формирование информационной культуры пользователей/читателей.

4.2. Библиотека является структурным подразделением Филиала СГПИ в г. Железноводске, создается и ликвидируется приказом директора.

4.3. Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора филиала.

4.4. Работники библиотеки назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора филиала, по представлению заведующего библиотекой.

4.5. Общее методическое руководство библиотекой вуза, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Региональными методическими центрами являются крупнейшие библиотеки вузов, определяемые приказом Министерства образования России.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса путём полного и оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, учащихся Базовой общеобразовательной школы, педагогических работников, профессорско-преподавательский состав и других категорий читателей Филиала СГПИ в г. Железноводске в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам – книжному, периодических изданий, электронным ресурсам.

5.2. Содействие в подготовке квалифицированных специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, компетентных, ответственных, свободно владеющих своей профессией, способных к эффективной работе, готовых к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

5.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, электронными ресурсами, другими средствами обучения.

5.4. Содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывая разнообразие мировоззренческих подходов, содействие реализации права обучающихся и студентов на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечение развития способностей каждого человека, формирование и развитие его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

5.5. Содействие защите обучающихся от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопроductии, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

5.6. Формирование библиотечного фонда Филиала СГПИ в г. Железноводске лишь из тех учебных пособий, материалов и учебников, которые не включены в Федеральный список экстремистских материалов и соответствуют требованиям оборота к обороту информационной продукции среди детей.

5.7. Непрерывное осуществление контроля и предотвращение фактов поступления в фонд библиотеки Филиала СГПИ в г. Железноводске печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков.

5.8. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы в электронном виде, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации. Проводится ежедневная сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов, опубликованных на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

6. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотека Филиала СГПИ в г. Железноводске осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся и преподавателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

6.2. Формирование информационно-библиотечных ресурсов вуза в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей за счет комплектования его учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для студентов и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в вузе (публикации и работы сотрудников филиала, лучшие научные работы, рефераты и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей библиотеки).

6.3. Пополнение фондов за счет привлечения информационных ресурсов сети Internet, баз и банков данных других учреждений и организаций.

6.4. Организация единого информационного фонда библиотеки, управление единым информационным фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

6.5. Активное использование телекоммуникационных технологий в решении задач библиотечной поддержки образовательной деятельности и организации доступа к информации, в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья.

6.6. Аналитико-синтетическая переработка информации.

6.7. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы данных читателей и автоматизированной книговыдачи, баз и банков данных по профилю филиала.

6.8. Информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

6.9. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами. Оказание консультативной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов. Составляет в помощь научной и учебной работе филиала 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, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников филиала.

Осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений) педагогического коллектива, анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями. Осуществляет постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

6.10. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

6.11. Выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечного фонда.

6.12. Формирование политики в области библиотечно-информационного обслуживания в филиале, разработка текущих и перспективных планов работы библиотеки и развитие системы библиотечного информационного обслуживания, использование информационной среды вуза.

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

6.14. Организует для пользователей занятия по основам библиотековедения и библиографии.

6.15. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

6.16. Осуществляет учёт и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

6.17. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. СВЯЗИ

7.1. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями филиала, а также с библиотеками города, библиотеками учебных заведений, органами научно - технической информации, издательствами и другими учреждениями для полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации. Взаимодействует с ведущими российскими библиотечными ассоциациями и корпорациями, библиотеками педагогических вузов РФ, со Ставропольской краевой библиотекой для слепых и слабовидящих имени В.Маяковского.

7.2. Библиотека получает от директора, заместителей директора и начальников структурных подразделений филиала указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

7.3. Библиотека координирует работу с кафедрами, деканатами, факультетами, взаимодействует с другими подразделениями, обеспечивающими деятельность филиала для решения задач функционирования учебно-воспитательного процесса и научно- исследовательской деятельности.

7.4. Запрашивает необходимые материалы и документы от подразделений филиала.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 8.1. Библиотека имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении.
- 8.2. Разрабатывать структуру, Правила пользования библиотекой и другие документы, регламентирующие ее деятельность.
- 8.3. Представлять предложения по определению должностных окладов, надбавки и доплаты к должностным окладам, а также порядок и размеры премирования работников.
- 8.4. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР филиала, получать от структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 8.5. Представлять филиал в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 8.6. Входить в библиотечные объединения, в установленном действующим законодательством порядке. Осуществлять деятельность, направленную на достижение целей библиотеки, улучшать информационно-библиотечное обслуживание пользователей.
- 8.7. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеки.
- 8.8. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 8.9. Библиотека обязана:
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
 - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
 - обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
 - осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
 - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 9.1. Библиотека несет ответственность за сохранность единого библиотечного фонда, материально-техническую базу, созданные или приобретенные информационные ресурсы, предоставленные финансовые средства и их эффективное использование.

9.2. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

9.3. Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, информационным ресурсам, материально-технической базе библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.4. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности, контроль и ответственность за исполнением настоящего положения.

РАЗРАБОТАЛ:

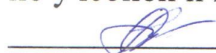
Заведующий библиотекой



Е.А. Ряховская

СОГЛАСОВАНО:

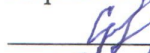
ВРИО заместителя директора
по учебной и научной работе



Т.И. Ланцова

« 25 » февраля 2022 г.

Юрисконсульт



С.С. Сергеев

« 25 » февраля 2022 г.