



Министерство образования Ставропольского края

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
в г. Буденновске

Положение о библиотеке

Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске

«СОГЛАСОВАНО»

Решением Совета Филиала СГПИ
в г. Буденновске
«31» августа 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора Филиала СГПИ
в г. Буденновске

О.Н. Новикова

«31»

августа

2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ФИЛИАЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» В Г. БУДЕННОВСКЕ**

Буденновск, 2021

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал:	Заведующий библиотекой Филиала СГПИ в г. Буденновске	Стебловская Ю.И.	
Согласовано:	Декан психолого-педагогического факультета Филиала СГПИ в г. Буденновске	Фурсова Д.В.	
	Юрисконсульт Филиала СГПИ в г. Буденновске	Шевченко В.Н.	



СОДЕРЖАНИЕ

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



1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Порядок комплектования фонда определяется следующими нормативными документами:
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании 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»;
 - 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»;
 - Устав и другие локальные нормативные акты Филиала;
 - Требования Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) высшего образования и среднего профессионального образования.

2. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

2.1. Термины

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

Библиотечная услуга - это результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную 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 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.

2.2. Обозначения

ТПК - тематический план комплектования;

НИР - научно-исследовательская работа.



3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

3.1. Приоритетными направлениями библиотеки является сбор, аналитико-синтетическая обработка и распространение информации, информационное содействие образовательному процессу, формирование информационной культуры пользователей/читателей.

3.2. Библиотека создается и ликвидируется приказом директора Филиала.

3.3. Библиотеку возглавляет заведующий, назначенный на должность директором Филиала.

3.4. Работник библиотеки назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала, по представлению заведующего библиотекой.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

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

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

4.3. 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.

4.4. 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 видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

4.5. Формирование библиотечного фонда Филиала лишь из тех учебных пособий, материалов и учебников, которые не включены в Федеральный список экстремистских материалов и соответствует требованиям оборота информационной продукции среди детей.

4.6. Непрерывное осуществление контроля и предотвращение фактов поступления фонд библиотеки Филиала печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

4.7. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы в электронном виде, утвержденный Федеральным органом исполнительной



власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации. Проводится сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов, опубликованных на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

4.8 Для реализации основных задач библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Филиала.

4.9 В библиотеке осуществляется индивидуальный учет каждого экземпляра, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

4.10 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

5. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Обеспечение студентов, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников Института, иных лиц (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.

5.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Пополнение фондов за счет привлечения информационных ресурсов сети Internet, баз и банков данных других учреждений и организаций.

Создание в Институте информационно-библиографической среды как сферы образования специальными библиотечными и информационными средствами. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами.

Организация и управление единым информационным фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

5.3 Комплектование учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для студентов и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в Филиале (публикации и работы сотрудников Института, научные работы, рефераты и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей библиотеки).

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

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

5.6 Помощь в обеспечении возможности совершенствования профессионального уровня работников библиотеки.

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



5.8. Аналитико-синтетическая обработка информации.

5.9. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки, включающего электронный каталог, тематическую картотеку статей, краеведческую картотеку.

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

5.11. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

5.12. Оказание консультативной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов.

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

5.14. Формирование политики в области библиотечно-информационного обслуживания в Филиале, разработка текущих и перспективных планов работы библиотеки и развитие системы библиотечно-информационного обслуживания, использование информационной среды Филиала.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СВЯЗИ

6.1. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями Филиала, с библиотеками города, издательствами и другими учреждениями для полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации, издательствами и другими учреждениями для полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

6.2. Библиотека получает от директора Филиала и заместителя директора по УиНР Филиала указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

6.3. Библиотека как структурное подразделение координирует работу с кафедрами, деканатом, взаимодействует с другими подразделениями, обеспечивающими деятельность Филиала для решения задач функционирования учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности.

7. ПРАВА

7.1 Сотрудники библиотеки имеют право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении, разрабатывать структуру, Правила пользования библиотекой и другие документы, регламентирующие ее деятельность;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР Института, получать от структурных подразделений Института 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;
- осуществлять деятельность, направленную на достижение целей библиотеки, улучшать информационно-библиографическое обслуживание пользователей.



8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Сотрудники библиотеки несут ответственность за сохранность единого библиотечного фонда, материально-техническую базу, созданные или приобретенные информационные ресурсы, представленные финансовые средства, их эффективное использование и за невыполнение функций, отнесенных в их компетенции в установленном законодательством порядке.

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

8.3. 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.