

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Смагина Мария Викторовна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 06.04.2022 16:34:12
 Уникальный программный ключ:
 0еса6751еее67202705599а61аbd8а683с67bf90

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
Положение о библиотеке ГБОУ ВО «Ставропольский государственный педагогический институт»
СМК-П-8.1-3.4-06/04-2022

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной работе

 И.В. Буркина

«06» мая 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

 М.В. Смагина

«06» мая 2022 г.

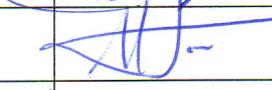


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
 о библиотеке государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования «Ставропольский государственный педагогический
 институт»

СМК-П-8.1-3.4-06/04-2022

Ставрополь, 2022

	Должность	Ф.И.О.	Дата/подпись
Разработали:	Заведующий библиотекой	Фролова Т.А.	
Согласовано:	Начальник административного управления	Близниченко К.В.	
	Начальник управления комплексной безопасности и правового обеспечения	Пупо И.Л.	
	Председатель ППО студентов СГПИ Общероссийского Профсоюза образования	Корчак К.И.	



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.....	7
7. ПРАВА.....	7
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8



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 ГБОУ ВО СГПИ;
- Требованиями 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 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.

2.2. Обозначения

ГБОУ ВО СГПИ, Институт – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»;

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 являются сбор, аналитико-синтетическая обработка и распространение информации, информационное содействие образовательному процессу, формирование информационной культуры пользователей / читателей.

3.2. Библиотека создается и ликвидируется приказом ректора.

3.3. Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора Института.

3.4. Работники библиотеки назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института по представлению заведующего библиотекой.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. 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.

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 видеопроductии, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

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

4.6. Непрерывное осуществление контроля и предотвращение фактов поступления в фонд библиотеки ГБОУ ВО СГПИ 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 ежедневная 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 ГБОУ ВО СГПИ.

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, аспирантов, докторантов, научных сотрудников, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, других

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	5	из	8
-----------	--	---------------	------	---	----	---



категорий работников Института, 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.

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-библиотечной 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, аспирантов (соискателей) и докторантов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в Институте (публикации и работы сотрудников Института, лучшие 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. Обеспечение 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 традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы данных читателей и



автоматизированной книговыдачи, баз и банков данных по профилю Института.

5.10. Информационное, библиотечное 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 институте, разработка текущих и перспективных планов работы библиотеки и развитие системы библиотечно-информационного обслуживания, использование информационной среды Института.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. СВЯЗИ

6.1. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями Института, 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.

6.2. Библиотека получает от ректора, проректоров Института указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

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

6.4. Запрашивает необходимые материалы и документы от подразделений Института.

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;
- входить в библиотечные объединения, консорциумы в установленном действующим законодательством порядке;
- осуществлять деятельность, направленную на достижение целей библиотеки, улучшать информационно-библиотечное обслуживание пользователей.

7.2. Заведующий библиотекой имеет право представлять предложения по определению должностных окладов, надбавки и доплаты к должностным окладам, а также порядок и размеры премирования работников.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Сотрудники библиотеки несут ответственность за сохранность единого библиотечного фонда, материально-техническую базу, созданные или приобретенные информационные ресурсы, предоставленные финансовые средства, их эффективное использование и за невыполнение функций, отнесенных к 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.