

Автономная некоммерческая организация высшего образования
**«Поволжский православный институт имени Святителя Алексия,
митрополита Московского»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО «Поволжский
православный институт»


Д.Ю. Лескин
«05» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о научной библиотеке Поволжского православного института

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России в 2000 г.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- частью четвёртой Гражданского кодекса РФ;
- нормативными актами Министерства культуры РФ;
- нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ;
- требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- локальными нормативно-правовыми актами института, в том числе Уставом, решениями Ученого совета института, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

1.3. Научная библиотека (далее - библиотека) является структурным подразделением автономной некоммерческой организации высшего образования «Поволжский православный институт имени Святителя Алексия, митрополита Московского» (далее - институт), обеспечивающим документами и информацией, содержащейся в различных источниках и на различных носителях (печатных, оптических, сетевых и др.) научно-

исследовательскую, образовательную и иные направления деятельности Института, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.4. Полное наименование библиотеки — научная библиотека автономной некоммерческой организации высшего образования Поволжского православного института имени Святителя Алексия, митрополита Московского, сокращенное наименование – библиотека.

1.5. Библиотека не является юридическим лицом. Решение об организации, реорганизации и ликвидации Библиотеки принимается Учёным советом института и утверждается приказом ректора.

1.6. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется в Правилах пользования библиотекой.

1.8. Институт в соответствии с действующим законодательством финансирует и контролирует деятельность библиотеки, обеспечивает необходимые условия для ее функционирования.

1.9. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются ректором института.

2. Основные задачи

2.1. Эффективное и качественное информационное обеспечение образовательного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, научных работников, преподавателей и сотрудников института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

- 2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института и информационными потребностями пользователей.
- 2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- 2.5. Обеспечение документами и информацией учебно-воспитательного процесса и научных исследований; распространение знаний, реализация духовного, интеллектуального и культурного общения.
- 2.6. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования библиотекой, документами. Подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом, обучение современным методам поиска информации.
- 2.7. Совершенствование работы библиотеки, расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе внедрения современных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками и другими организациями и учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

3. Функции

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.
- 3.3. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.
- 3.4. Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов, предоставляет доступ к локальным и сетевым электронным ресурсам, которыми располагает библиотека.
- 3.5. Получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.6. Составляет в помощь научной и учебной работе института библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; организует книжные выставки.

3.7. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов Института, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.8. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Института, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, в том числе без материальных носителей, локального и сетевого распространения.

3.9. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования Институтom учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.10. Осуществляет учёт, размещение и проверку фондов; обеспечивает их сохранность и режим хранения.

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

3.12. Ведёт систему традиционных и электронных библиотечных каталогов и картотек с целью библиографического раскрытия фондов.

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

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

3.15. Организует практическую подготовку в ходе реализации учебных дисциплин (модулей), предусмотренных учебным планом, путем проведения практических занятий, практикумов, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, при проведении практики путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, по образовательным программам:

- бакалавриата – «Педагогическое образование», «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», «Филология», «Теология»;
- магистратуры «Психолого-педагогическое образование», «Педагогическое образование».

в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.16. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.17. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.18. Координирует работу с кафедрами, другими структурными подразделениями, научными обществами, общественными организациями института.

3.19. Взаимодействует с библиотеками, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными

государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

4. Управление

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, непосредственно подчиняющийся первому проректору института.

4.2. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности приказом ректора института.

4.3. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

4.4. На время отсутствия заведующего библиотекой его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник.

4.5. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений и утверждаются ректором института.

4.6. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению первого проректора и заведующего библиотекой.

4.7. Трудовые обязанности работников библиотеки, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Института и иными локальными актами, а также должностными инструкциями работников. Должностные инструкции работников библиотеки утверждаются ректором института, по представлению заведующим библиотекой.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.1.2. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5.1.3. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.1.4. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных исследований института; запрашивать и получать от структурных подразделений института материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.5. Представлять институт в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров, круглых столов, выставок и других мероприятий по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.6. Вести в установленном порядке переписку, осуществлять сотрудничество и книгообмен с библиотеками, иными учреждениями и организациями.

5.1.7. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных, международных и иных программ развития библиотечного дела.

5.1.8. Библиотека через её администрацию имеет право:

- участвовать в стратегическом планировании института;
- вносить на рассмотрение Учёного совета института вопросы, связанные с совершенствованием информационного обеспечения учебного процесса, повышением его качества;
- ходатайствовать перед администрацией института о моральном и материальном поощрении сотрудников Библиотеки.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Осуществлять информационное обеспечение учебно-воспитательного и научного процессов Института и иную деятельность в соответствии задачами и функциями библиотеки.

- 5.2.2. Обслуживать пользователей библиотеки на высоком культурном уровне в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.
- 5.2.3. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 5.2.4. Обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами и ресурсами библиотеки, оказывать пользователям консультационную помощь.
- 5.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя новые компьютерные технологии.
- 5.2.6. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг, других материалов и ресурсов в соответствии с установленными правилами.
- 5.2.7. Обеспечивать сохранность своих фондов.
- 5.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.
- 5.2.9. Эффективно использовать потенциал своих сотрудников для осуществления закрепленных функций и развивать его на основе повышения квалификации и самообразования. Создавать условия, стимулирующие совершенствование и высокое качество работы.
- 5.2.10. Вести документацию, представлять отчёты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.
- 5.2.11. Эффективно использовать информационные и материально-технические ресурсы.
- 5.2.12. Осуществлять контроль по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности пользователей и сотрудников.