Приложение
к приказу №1/20от «05» апреля 2021 г.

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

УТВЕРЖДАЮ:

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: АНО ВО "Поволжский православный институт"
ФИО: Лескин Дмитрий Юрьевич
Должность: Ректор
Срок действия: с 01.01.2021 по 31.12.2025
Уникальный программный ключ:
as4das5d4as65d7485as4fd2as4f65as4f6574as854f5as465f42zx41f8a5s7f51as65f4

ПОЛОЖЕНИЕ

о научной библиотеке Поволжского православного института

Тольятти
2021

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 Минобразования 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 Институтом 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.