Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борзов Александр Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.02.2022 13:01:29
Уникальный программный ключ:
455c1bb9c883bfa2e44bcad5e1ef4a33800859e8

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский институт искусств и реставрации»

Утверждаю:

Ректор _____ А.А. Борзов

Приказ № 2-113 от 11.12.2018 г.

Положение о библиотеке
ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский институт искусств и реставрации»

Санкт-Петербург
2018 г.

1. Нормативно-правовое обеспечение

Положение разработано на основании:

- ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»;
- ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА РФ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле;
- ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Устава ЧОУ ВО СПбИИР;
- локальных нормативных актов ЧОУ ВО СПбИИР, регулирующих деятельность подразделения и его работников.
-

2. Общие положения

2.1 Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки Частного образовательного учреждения Высшего образования «Санкт-Петербургский институт искусств и реставрации» (далее – Институт), определяет её основные задачи, функции, права и обязанности, организацию работы, ответственность, а также порядок её взаимодействия с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями.

2.2 Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами Института, является документом внутривузовской системы менеджмента качества (далее – СМК).

2.3 Библиотека (далее – Подразделение) является учебно-научным структурным подразделением Института, создаётся (реорганизуется и ликвидируется) решением Учёного совета Института в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием, подчиняется руководителю учебного отдела.

2.4 В состав подразделения входят:

- читальный зал;
- электронно-библиотечная система on-line;
- электронная библиотека в системе электронно-образовательной среды.

Состав электронно-библиотечных систем, имеющих договор об обслуживании обучающихся Института, определяется потребностью обеспечения учебной литературой изучения дисциплин, входящих в учебный план соответствующих направлений и профилей.

2.5 Оперативное руководство деятельностью Подразделения осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора Института.

2.6 Заведующий библиотекой является лицом, ответственным за процесс «библиотечное и информационное обслуживание», а также участником других основных и поддерживающих процессов и видов деятельности СМК Института.

2.7 В период отсутствия заведующего (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора Института.

2.8 Кадровый состав подразделения формируется из специалистов, требования к квалификации, а также должностные обязанности, права и ответственность которых определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

2.9 Деятельность подразделения осуществляется на основе целей в области качества и годового плана работы, включающего разделы, соответствующие выполняемым задачам и функциям.

2.10 По окончании года заведующий Подразделением представляет отчёт о проделанной работе своему непосредственному руководителю, а также докладывает об итогах деятельности на заседании Учёного совета согласно плану его работы.

2.11 Подразделение ведёт документацию, регламентирующую деятельность подразделения, в соответствии с утверждённым в Институте документооборотом.

2.12 Институт обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фонда, обеспечивает Подразделение необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, осуществляет контроль за его деятельностью.

2.13 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Подразделением определяется Правилами пользования библиотекой.

3. Основные цели и задачи

3.1 Целями Подразделения являются:

- формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем Института;
- предоставление библиотечно-информационных услуг, способствующих профессиональному, интеллектуальному, культурному развитию личности студента, приобретению им необходимых знаний и компетенций в процессе освоения основной образовательной программы;
- создание условий, благоприятствующих развитию научного потенциала профессорско-преподавательского состава и способствующих успешному выполнению своих должностных обязанностей сотрудниками Института;
- оптимизация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, преподавателей, сотрудников Института;
- участие в реализации целей и задач, стоящих перед Институтом в целом.

3.2 Основными задачами Подразделения являются:

- оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников Института;
- комплектование библиотечного фонда в соответствии с основными и дополнительными образовательными программами, лицензионными требованиями и информационными запросами пользователей;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных;
- воспитание библиотечно-информационной культуры, помощь в освоении пользователями библиотеки современных методов поиска информации;
- достижение уровня максимальной обеспеченности учебной, учебно-методической и научной литературой путём анализа удовлетворённости потребителей и установления рабочих взаимоотношений с кафедрами и другими структурными подразделениями Института;
- расширение видов библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- участие в проведении экспертизы соответствия содержания и качества библиотечно-информационного обслуживания аккредитационным требованиям (при наличии аккредитации).

4. Функции

Для реализации целей и задач, предусмотренных разделом 2 настоящего положения, Подразделение осуществляет следующие функции:

- формирование фонда в соответствии с аккредитационными требованиями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) к вузам;
- ведение системы библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях;

- предоставление основных библиотечных услуг;
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через сайт Института, систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;
- организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальном зале, на абонементе выдачи литературы с применением методов индивидуального и группового обслуживания;
- выдача во временное пользование различных видов документов (книги, брошюры, газеты, журналы, электронные издания) из библиотечного фонда;
- составление библиографических указателей, списков литературы, выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, организация книжных выставок в помощь научной и учебной работе Института;
- предоставление пользователям дополнительных платных услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой и Положением о предоставлении библиотекой дополнительных платных услуг;
- поиск источников комплектования библиотечного фонда;
- комплектование фонда в соответствии с профилем Института и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований преподавателей и студентов Института по согласованию с кафедрами и факультетами;
- анализ удовлетворённости читательского спроса с целью корректировки комплектования фонда, планирования выпуска литературы Институтом и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фонда;
- внедрение передовых библиотечных технологий;
- оказание помощи читателям в освоении современных методов поиска информации, развитии умений ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате и базах данных;
- взаимодействие с библиотеками вузов города, региона, органами научно-технической информации, архивами и другими предприятиями и учреждениями;
- планирование работы с учётом мероприятий, обеспечивающих реализацию стратегии развития Института, разработку и внедрение внутривузовской системы менеджмента качества;
- участие в самообследовании Института, анализ и подтверждение нормативного соответствия содержания учебно-информационного фонда библиотеки;
- представление на утверждение руководства Института проектов организационно-правовых документов, регулирующих деятельность библиотеки;
- учёт и размещение библиотечного фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения, реставрации и консервации;
- проведение периодических инвентаризаций библиотечного фонда;
- обеспечение делопроизводства;
- соблюдение правил санитарно-гигиенического режима работы библиотеки, проведение мероприятий по охране труда, обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников в закрепленных за подразделением помещениях.

5. Права и обязанности

5.1 Для выполнения своих обязанностей Подразделение имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении, и в согласовании с руководителем учебного отдела;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;

- определять сумму залога при предоставлении пользователям ценных изданий, а также в других случаях, определённых правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- привлекать, в установленном законодательством порядке, дополнительные финансовые ресурсы для пополнения фонда за счёт предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами Института;
- представлять Институт в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- определять источники комплектования фонда по согласованию с администрацией Института;
- распределять учебный фонд в соответствии с учебным планом и программами;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Института;
- получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2 Подразделение обязано:

- в полном объёме добросовестно выполнять задачи и функции, определённые настоящим положением;
- в установленные сроки согласовывать планы своей работы с руководством Института;
- в установленные сроки представлять руководству Института отчёты о своей работе;
- своевременно выполнять решения Учёного совета Института, приказы и распоряжения руководства Института;
- обеспечивать бережное использование имущества и ресурсов Института;
- вести документацию подразделения в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

6. Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на подразделение задач и функций несёт заведующий Подразделением.

6.2 Каждый работник Подразделения несёт ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

6.3 За невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на подразделение задач и функций виновные работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Взаимоотношения. Связи

7.1 Подразделение взаимодействует:

7.1.1 С ректором Института – по вопросам приобретения литературы, оформления подписки на периодическую печать;

7.1.2 С начальником учебно-методического управления – по вопросам подготовки различных документов;

7.1.3 С юрисконсультом – по вопросам согласования проектов договоров с организациями-партнёрами;

7.1.4 С деканатом и кафедрами – по вопросам обеспеченности дисциплин литературой. Совместно оформляет заявки на приобретение литературы. Получает информацию о количестве студентов, изучающих дисциплины;
7.1.5 Предоставляет в бухгалтерию счета для оплаты, счета фактуры, товарные накладные. Получает информацию о стоимости изданий, выпущенных Институтом.