Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борзова Елена Петровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.04.2025 16:07:12
Уникальный программный ключ:
47a1003be3dbe1f519918b8c0b2351a332279632

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Западный университет»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
Частного образовательного учреждения
высшего образования
«Северо-Западный университет»**

**Санкт-Петербург
2025 г.**

1. Нормативно-правовое обеспечение.

- Положение разработано на основании:
- ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013 с изменениями, вступившими в силу с 23.07.2013) «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»;
 - Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. и доп. от 02.07.2013);
 - Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп. от 21.07.2014)
 - Устава ЧОУ ВО СЗУ;
 - локальных нормативных актов Университета, регулирующих деятельность подразделения и его работников.

2. Общие положения.

2.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки Частного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Западный университет» (далее – Институт), определяет её основные задачи, функции, права и обязанности, организацию работы, ответственность, а также порядок её взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

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

2.3. Библиотека (далее – Подразделение) является учебно-научным структурным подразделением Университета, создаётся (реорганизуется и ликвидируется) решением Учёного совета Университета 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 Университета, 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 университета.

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 Университета.

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 Университета.

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. Университет 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 Университета;
- 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 Университета;
- оптимизация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, преподавателей, сотрудников Университета;
- участие в реализации целей и задач, стоящих перед Университетом в целом.

3.2. Основными задачами Подразделения являются:

- оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников Университета;
- 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 Университета;
- 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 Университета и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований преподавателей и студентов Университета по согласованию с кафедрами и факультетами;
- анализ удовлетворённости читательского спроса с целью корректировки комплектования фонда, планирования выпуска литературы Институтами 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 Университета, анализ и подтверждение нормативного соответствия содержания учебно-информационного фонда библиотеки;
- представление на утверждение руководства Университета 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 закреплённых 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 Университет 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 Университета 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 Университета – 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.

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления

Лист согласования

Должность, ФИО	Дата согласования	Подпись
Проректор по учебной работе		
Проректор по научной работе		
Помощник ректора по воспитательной работе, связям с общественностью и развитием		
Юрисконсульт		
Руководитель Центра по дополнительному образованию		

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: ФИО, должность, подпись	Дата проверки	Потребность в корректировке документа (да/нет)	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений или дополнений

Лист регистрации изменений и дополнений

Номер изменения	Дата изменения	Страницы и пункты с изменениями	Краткое содержание изменений	Должность, ФИО, подпись ответственного лица