

**МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ
НОУ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПБГУП»
«ИНСТИТУТ ИСКУССТВ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

подпись **Д.П. Ануфриев**

«01» сентября 2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением учебного отдела Московского областного филиала «СПБГУП» «Институт искусств и информационных технологий» (далее – институт).

1.2. Библиотека обеспечивает информационную поддержку образовательного процесса, научно-исследовательской и издательской деятельности, осуществляет научно-исследовательскую и методическую работу в области библиотечного дела, является центром распространения знаний, информационной культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.3. Библиотека подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе и довузовской подготовке.

1.4. Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора по ходатайству заместителя директора по учебно-методической работе и довузовской подготовке.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, применительно к сфере деятельности подразделения;
- Уставом Университета, Положением о филиале, приказами и распоряжениями директора филиала и другими локально-нормативными актами СПБГУП.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей подготовительных курсов, преподавателей, сотрудников института в соответствии с информационными запросами на основе доступа к ее фондам, а также к информационным ресурсам отечественных и зарубежных библиотек, национальным и международным информационным сетям.

2.2. Формирование библиотечного фонда гуманитарного профиля в соответствии с образовательными программами института и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата и автоматизированных баз данных. Подготовка пользователей к работе со справочным аппаратом библиотеки, удаленными базами данных, мировой компьютерной сетью Интернет.

2.4. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Разработка основных направлений своей деятельности, планов производственной, научно-исследовательских, методических, библиографических, издательских работ, определение потребностей в их материально-техническом и финансовом обеспечении.

3.2. Осуществление персонифицированного библиотечного и справочно-библиографического обслуживания читателей.

3.3. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- запись в библиотеку, ознакомление с правилами пользования библиотекой;
- выдача документов на традиционных носителях из фонда во временное пользование в читальном зале и на абонементе;
- оказание помощи в поиске необходимой информации по традиционному справочно-поисковому аппарату, электронному каталогу, локальным и удаленным базам данных, в мировых информационных сетях, при пользовании фондами научной библиотеки СПбГУП, при определении местонахождения документов в фондах других библиотек страны;
- оказание справочных услуг - выполнение адресно-библиографических, фактографических, устных тематических справок.

3.4. Оказание пользователям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

3.5. Формирование у читателей навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки, удаленных отечественных и зарубежных информационных системах и базах данных, мировой компьютерной сети Интернет. Организация для студентов занятий по основам библиотековедения и библиографии.

3.6. Формирование единого книжного фонда библиотеки и пунктов выдачи в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.7. Формирование заказа на приобретение ценных и научно значимых отечественных, иностранных изданий, книжных коллекций, архивов и других документов, в том числе на нетрадиционных носителях, в соответствии с тематико-типологическим профилем и планом.

3.8. Определение источников комплектования фондов, осуществление межбиблиотечного книгообмена с российскими библиотеками и иными учреждениями и организациями.

- 3.9. Организация постоянного хранения библиотечного фонда, обеспечение его развития.
- 3.10. Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ и методических разработок.
- 3.11. Популяризация литературы с помощью: раскрытия фондов и информационных ресурсов, проведения выставок, бесед, круглых столов, лекционной и экскурсионной работы, создания на основе своего фонда выставочных экспозиций, библиографических обзоров.
- 3.12. Изучение состояния читательского спроса с целью корректировки планов комплектования и приведение в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фонда.
- 3.13. Осуществление учета и рационального размещения фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения.
- 3.14. Исключение литературы и документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными актами; перераспределение и реализация в установленном порядке непрофильной и дублетной литературы.
- 3.15. Координация работы с кафедрами, научными обществами института; участие в работе региональных интегрированных библиотечных комплексов и объединений.
- 3.16. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими учреждениями и организациями головного вуза с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.17. Создание благоприятных условий для работы читателей, обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима для их обслуживания.

4. ПРАВА

Библиотека имеет следующие права:

- 4.1. Принимать решения в пределах своих полномочий.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с деятельностью подразделения.
- 4.3. Запрашивать у других подразделений необходимую информацию и документы для выполнения возложенных функций.
- 4.4. Составлять правила пользования библиотекой и представлять их на утверждение ректору Университета.
- 4.5. Определять в соответствии с приказом директора и правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.
- 4.6. Организовывать стационарные выставки изданий и других документов из своего фонда.
- 4.7. Участвовать в организации и проведении всероссийских и международных конференций, совещаний, семинаров по профилю своей деятельности, принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

При осуществлении возложенных функций подразделение несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее исполнение возложенных функций и обязанностей, а также причиненные убытки, связанные с их неисполнением или ненадлежащим исполнением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Злоупотребление предоставленными подразделению правами.
- 5.3. Несвоевременное выполнение плановых заданий или плановых показателей.
- 5.4. Несвоевременность и недостоверность представляемой информации.
- 5.5. Несохранность вверенного имущества института.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Библиотека взаимодействует в процессе своей служебной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, со всеми структурными подразделениями Московского областного филиала «СПБГУП» «Институт искусств и информационных технологий».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Ануфриев Дмитрий Петрович

06.10.26 10:06 (MSK)

Сертификат 24F0DA6DE1A5ACBD47F3523B019D8695
Действует с 13.04.26 по 13.07.27