

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Нигматуллина Танзиля Алтафовна

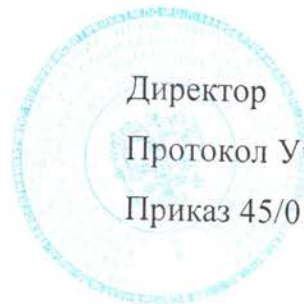
Должность: Директор

Дата подписания: 02.03.2023 13:50:48

Уникальный программный ключ:

72a47dccbea51ad439ebc42366ed050b1219f69a

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
(филиал) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Т.А. Нигматуллина

Протокол Ученого совета № 1 от 28.08.2020 г.

Приказ 45/01 от 11.06.2020.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) является основным документом, устанавливающим требования к миссии, структуре, целям и задачам, функциям, правам, ответственности библиотеки Башкирского института социальных технологий (филиала) ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений» (далее – Институт).

1.2. Положение о библиотеке Института относится к числу организационных документов и является обязательным к применению в библиотеке и структурных подразделениях Института.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Отдела научной редакции и издательской деятельности (далее – ОНРиИД) Института, обеспечивающим всестороннюю информационную поддержку деятельности Института по оказанию качественных образовательных услуг, развитию научных исследований, формированию интеллектуально и духовно развитой личности.

1.4. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности библиотеки осуществляет начальник ОНРиИД.

1.5. В своей деятельности библиотека руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом и локальными нормативными актами Академии труда и социальных отношений (далее – Академия), Института, а также настоящим Положением.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общности, приоритета человеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой Института, утвержденными директором Института.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными. Санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Института по представлению начальника ОНРИД.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников Института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и другим информационным ресурсам с применением современных технологий предоставления услуг.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института, лицензионными нормативами к наличию в библиотеке учебной, учебно-методической литературы и иных справочно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым программам высшего и среднего профессионального образования, требованиями ФГОС ВО и СПО, информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных в радиционном и автоматизированном режимах.

2.4. Сбор, накопление, обработка, систематизация мультимедийных ресурсов и доведение их до пользователей библиотеки.

2.5. Расширение библиотечно-библиографических услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Обеспечение пользования ресурсами электронных библиотек обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.7. Воспитание библиотечно-информационной культуры: формирование умений самостоятельного поиска и отбора информации, привитие навыков работы с изданиями, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами, электронными базами данных (ЭБД) посредством проведения занятий и других мероприятий по современным методам информационного поиска.

2.8. Содействие научно-исследовательской работе преподавательского коллектива, обучающихся Института.

2.9. Взаимодействие библиотеки и Института в процессе повышения публикационной активности преподавателей.

2.10. Совершенствование работы библиотеки на основании внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества.

2.11. Координация деятельности с библиотеками высших учебных заведений, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

### **III. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

Основными функциями библиотеки являются:

3.1. Участие в реализации политики Института в области качества.

3.2. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе, в медиатеке, с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.3. Обеспечение читателей основными информационно-библиотечными услугами:

– предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему электронного каталога, картотек и других форм библиотечного информирования;

– выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;

– оказание консультационной помощи в поиске и выборе информации;

– организация работы по научной обработке, составлению библиографического описания, систематизации новых поступлений, книжных выставок.

– оформление заявок на приобретение научной, учебной, справочной литературы, периодических изданий, электронных ресурсов для медиатеки.

– выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей читателей.

3.4. Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях, а также привитие навыков применения информации в учебном процессе и научной работе.

3.5. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществление учета, размещения и проверки фондов; обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации.

3.7. Осуществление отбора непрофильных и дублетных документов, исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.8. Обеспечение доступа пользователей к удаленным информационным ресурсам.

3.9. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

3.10. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, издательствами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими

информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.11. Организация совместно с ОИТО максимального количества дополнительных сервисов в медиатеке в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг.

#### **IV. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Трудовые отношений с заведующим библиотекой регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Библиотека для решения возложенных на нее задач *имеет право*:

4.2. Разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой, другую инструктивно-регламентирующую документацию.

4.3. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой Института виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

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

4.5. Запрашивать от структурных подразделений Института информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза.

4.7. Представлять на рассмотрение директора предложения по оптимизации деятельности Института в рамках своей компетенции.

4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки.

4.9. Представлять в установленном порядке интересы Института по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки, во взаимоотношениях со сторонними организациями в части выполнения возложенных на библиотеку функций.

#### **V. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

5.1. Обеспечивать сохранность своих фондов;

5.2. Отвечать за эффективное функционирование библиотеки;

5.3. Отвечать в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за ущерб, причиненный работниками библиотеке;

5.4. Представлять в Планово-экономический отдел Института производственные планы на год с разбивкой по кварталам и обоснования по отдельным показателям производственных программ.

#### **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Заведующий библиотекой отвечает за:

– сохранность своих фондов.

– реализацию поставленных задач, функций библиотеки, состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и противодействие экстремистской деятельности в соответствии с действующим законодательством и Уставом Академии.

6.2. Персональная ответственность заведующего библиотекой устанавливается его должностной инструкцией, утвержденной директором Института..