

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.04.2021 10:01:44  
Уникальный программный ключ:  
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение № 1  
к приказу СГСПУ  
от 01.10.2018 № 01-06-27-53

ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Самарский государственный социально-педагогический университет»  
(новая редакция)

Самара, 2018

## 1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – Положение) регламентирует работу библиотеки (далее – библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – СГСПУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом СГСПУ.

1.3. Библиотека является структурным подразделением СГСПУ, создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета и развивается в соответствии с целями, задачами и планами СГСПУ.

1.4. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ и законодательно принятыми изменениями к нему, федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «Гражданским кодексом Российской Федерации»; стандартами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления образовательными организациями высшего образования, Уставом СГСПУ, приказами (распоряжениями) ректора, иными локальными актами СГСПУ и настоящим Положением.

1.5. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается на должность, освобождается от нее приказом ректора.

1.6. Работники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору и увольняются с должности по личному заявлению, согласованному с заведующим библиотекой. Должностные обязанности, права и ответственность работников библиотеки определяются соответствующими должностными инструкциями.

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

## 2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся научных работников, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала СГСПУ в соответствии с информационными запросами на основе свободного доступа к информации.

2.2. Предоставление пользователям библиотеки доступа к научным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам, иным информационным ресурсам библиотеки СГСПУ, других библиотек Российской Федерации и зарубежных стран.

2.3. Формирование оптимального состава и объема библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной и научной деятельности СГСПУ, информационными потребностями пользователей, его организация и сохранность.

2.4. Ведение электронного и традиционного справочно-поискового аппарата с целью многоаспектного раскрытия фонда библиотеки и поиска информации.

2.5. Воспитание информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, работе с электронными и традиционными ресурсами.

2.6. Освоение новых технологий и способов организации работы.

2.7. Координация деятельности подразделений библиотеки с кафедрами, студенческими, научными и общественными организациями СГСПУ, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями и организациями для удовлетворения потребностей пользователей в информации.

2.8. Совершенствование системы менеджмента качества в предоставлении библиотечно-информационных услуг в соответствии с Политикой в области качества СГСПУ.

### 3. Функции

В целях реализации возложенных задач библиотека СГСПУ осуществляет следующие функции:

3.1. Оперативное удовлетворение запросов пользователей путем предоставления во временное пользование (на абонеентах и в читальных залах) любого документа,

информационных материалов, электронных ресурсов из фонда и баз данных в соответствии с действующим законодательством РФ, Правилами пользования библиотекой СГСПУ.

3.2. Организация дифференцированного обслуживания пользователей во всех структурных подразделениях библиотеки, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.3. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фондов, о доступе к профессиональным базам данных, информационно-поисковым и справочным системам с помощью справочно-поискового аппарата и иных форм библиотечного информирования;

- оказание консультационной помощи в поиске, выборе и использовании источников информации;

- выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда, продление сроков пользования литературой;

- обеспечение доступа к электронным образовательным и научным ресурсам;

- информационное сопровождение научной и учебной деятельности посредством подготовки всех видов библиографических справок, использования других форм справочно-библиографической деятельности.

3.4. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется действующим Положением о платных услугах библиотеки СГСПУ.

3.5. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на электронных и традиционных носителях.

3.6. Организация занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации в информационно- библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.7. Формирование библиотечного фонда с учетом перспективных направлений научных исследований и образовательных программ.

3.8. Учет, размещение и проверка фондов, обеспечение их сохранности и режима хранения.

3.9. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами и организация мероприятий по перераспределению и реализации списанных документов.

3.10. Информирование о деятельности библиотеки на сайте СГСПУ.

3.11. Участие в создании сводных электронных каталогов библиотек региона, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.12. Внедрение передовых библиотечных технологий.

3.13. Организация повышения квалификации работников библиотеки.

3.14. Контроль и выявление в фондах библиотеки документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти.

#### 4. Права

Библиотека имеет право:

4.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

4.2. Вносить предложения в разработку структуры, штатного расписания и Правил пользования библиотекой и другие локальные документы библиотеки.

4.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ с целью оперативного обеспечения учебного и научного процесса.

4.5. Представлять СГСПУ в различных учреждениях, организациях в соответствии со своими функциями и задачами, принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.7. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками, иными учреждениями и организациями, участвовать в реализации региональных, федеральных программ развития библиотечного дела.

## 5. Ответственность

5.1. Работники библиотеки несут ответственность за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка СГСПУ, выполнение приказов (распоряжений) ректора, касающихся деятельности библиотеки, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии, за реализацию задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Заведующий библиотекой несет предусмотренную законом ответственность за распространение экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов, а равно их производство либо хранение в целях массового распространения.

5.3. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## 6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями СГСПУ по вопросам, касающимся деятельности библиотеки.

## 7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Procedure системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5. «Управление документированной информацией».

7.2. Ответственность за внесение изменений в настоящее Положение, согласование изменений и подготовку новых редакций Положения, обновление версий Положения на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на заведующего библиотекой.

Приложение № 1  
к Положению о библиотеке СГСПУ,  
утвержденному приказом СГСПУ от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Лист согласования  
к Положению о библиотеке  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Самарский государственный социально-педагогический университет»  
(новая редакция)

Согласовано:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по научно-исследовательской работе	Репинецкий А.И.		
Проректор по учебно-методической работе и качеству образования	Кислова Н.Н.		
Главный бухгалтер	Постернак О.А.		
Начальник юридического отдела	Богданенко Д.Ю.		

Разработчик:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий библиотекой	Киселева Л.А.		

