

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Карельский институт переподготовки и повышения квалификации кадров
агропромышленного комплекса»

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора *Л.Р.Максимова*

« 04 » « 03 » 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

Новая Вилга
2025 г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. от 07.07.2013).
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; - приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- приказом Министерства финансов России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- Гражданским кодексом РФ (Часть 4) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. 23.07.2013) Ст. 1274. Свободное использование произведения в информационных, научных, учебных или культурных целях.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ФГБОУ ДПО «Карельский институт переподготовки и повышения квалификации кадров агропромышленного комплекса» (Институт), обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Институт финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека руководствуется федеральными законами "Об образовании", "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей, и других категорий читателей инженерно-технического персонала и других категорий контингента Института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры. Обучение читателей современным методам поиска информации.

2.5. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся, руководства, профессорско-преподавательского состава.

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

3.4. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами, с образовательно-профессиональными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность.

3.8. Исключает документы из библиотечного фонда согласно действующим нормативам актам.

3.9. Создает и ведет электронный каталог.

3.10. Обучает читателей современным методам поиска информации в автоматизированных информационно-библиотечных системах.

3.11. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.

3.13. Координирует работу с кафедрами Института.

3.14. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.15. На основании Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» не допускает комплектование библиотечного фонда изданиями, включенными в ФСЭМ.

4. Управление

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет специалист по библиотечно-информационному обеспечению, который назначается Ректором и является членом ученого совета Института.
- 4.2. Специалист по библиотечно-информационному обеспечению несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций.
- 4.3. Сотрудник библиотеки принимается на работу по трудовому договору.
- 4.4. Руководство Института обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.
- 4.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права

Библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- 5.2. Разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой.
- 5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.
- 5.4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Института. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.5. Представлять Институт в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 5.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6. Ответственность

- 6.1. Библиотека ответственна за сохранность фонда.
- 6.2. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.
- 6.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

7. Взаимосвязь с другими структурными подразделениями

- 7.1 Библиотека взаимодействует со всеми подразделениями Института для решения общих задач функционирования учебного процесса и научной деятельности.

С положением ознакомлены:

Гл.бухгалтер Салова А.С.

Начальник УМО Сизенкова И.Н.

Ответственный за библиотечно-информационное обеспечение Чехонина Е.А.

Салова
Сизенкова

Чехонина