



ПОЛОЖЕНИЕ

11.05.2023 № 43
Самарская область, Ставропольский район

о библиотечно-информационном комплексе

УТВЕРЖДАЮ

Президент Академии

 И.В.Богданов

11.05.2023

Одобрено
Председатель Ученого совета
Академии

 И.В.Богданов

11.05.2023

1. Общие положения

1.1. Библиотечно-информационный комплекс (далее – библиотека) является структурным подразделением ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления», обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс, а также участвует в формировании интеллектуальной и культурной среды Академии.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «О противодействии экстремистской деятельности», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», настоящим положением, иными внутренними локальными актами, регламентирующими деятельность Академии, Уставом Академии, постановлениями, приказами и другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами президента Академии.

1.3. Библиотека обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации в области защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

1.4. Библиотека не хранит, не выдает и не использует в работе материалы экстремистского характера.

1.5. Работу библиотеки возглавляет директор библиотеки, который принимается на работу на условиях трудового договора. Прием и увольнение оформляется приказами президента Академии в соответствии с условиями трудового договора и действующим законодательством.

1.6. На должность директора библиотеки назначается лицо, имеющее высшее библиотечное образование и стаж работы в библиотеке не менее 5 лет. В период отсутствия директор библиотеки возлагает свои обязанности на работника библиотеки в установленном порядке.

2. Структура библиотеки

Структура библиотеки разрабатывается директором библиотеки и утверждается президентом Академии.

Структура библиотеки:

- отдел формирования фондов и информационного обеспечения;
- отдел обслуживания читателей, включающий библиотеку вуза, библиотеку средней школы, библиотечный пункт в начальной школе.

3. Задачи библиотеки

3.1. Полное и оперативное библиотечное обслуживание обучающихся, педагогических работников и сотрудников Академии в соответствии с информационными запросами.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилями образовательных программ, требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (для вуза) и в соответствии с Федеральным перечнем учебников (среднее общее, основное общее и начальное общее образование).

3.3. Участие в воспитательной деятельности Академии, а также в учебном процессе, развитие библиотечно-информационной культуры пользователей библиотеки.

3.4. Повышение качества работы библиотеки путем обеспечения доступа к электронным ресурсам и дальнейшего внедрения автоматизированной системы управления процессами организации и формирования информационных ресурсов библиотеки, библиотечного и информационного обслуживания, основанного на web-технологиях.

3.5. Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками города, области в целях наиболее полного удовлетворения библиотечных и информационных запросов пользователей.

3.6. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

4. Функции библиотеки

4.1. Организует обслуживание пользователей во всех подразделениях библиотеки на основе автоматизированной библиотечно-информационной системы MAPK SQL и в соответствии с разработанными правилами обслуживания читателей.

4.2. Обеспечивает пользователей библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и сайт Академии в разделе «Библиотека»;

- оказывает консультационную помощь в поиске информации по электронному каталогу, получению доступа к электронно-библиотечной системе, библиографическому оформлению списков литературы к учебно-исследовательским работам;

- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;

- предоставляет доступ к подписным электронным ресурсам;

- информирует о новых поступлениях в библиотеку через книжные выставки, электронные рассылки, информирования на сайте Академии в разделе «Библиотека».

4.3. Участвует в учебном процессе с целью формирования у обучающихся навыков информационно-библиотечной работы.

4.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований с учетом существующих нормативов обеспеченности основной и дополнительной литературой.

4.5. Обеспечивает создание библиографического архива публикаций об Академии.

4.6. Координирует работу по формированию библиотечного фонда с кафедрами Академии. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда и заключает договоры с книготоргующими организациями и правообладателями электронных ресурсов.

4.7. Осуществляет учет (традиционный и электронный) и размещение библиотечного фонда согласно «Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», обеспечивает его сохранность, режим хранения.

4.8. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов и в соответствии с действующими нормативно - правовыми актами.

4.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

4.10. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию деятельности библиотеки, обобщает накопленный опыт.

4.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научных исследований в деятельность библиотеки.

4.12. Своевременно предоставляет сведения для актуализации информации о библиотечно-информационном комплексе и доступных информационных образовательных ресурсах на официальном сайте Академии.

4.13. Принимает участие в научной работе сотрудников Академией через предоставление имеющихся в библиотеке информационных ресурсов, оказании помощи авторам в выборе индексов классификаций для статей (изданий); консультировании в оформлении списков источников; размещении итогов научной работы в электронной библиотеке Академии.

4.14. Обеспечивает размещение текстов и метаданных выпускных квалификационных работ выпускников Академии в электронно-библиотечной системе.

4.15. Обеспечивает защиту детей от вредной и запрещенной для их здоровья и развития информации.

4.16. Не допускает наличия в библиотечном фонде и распространения экстремистских материалов (в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации), путем отслеживания, регулярной сверки и исключения из фондов материалов, входящих в Федеральный список экстремистской литературы.

4.17. Маркирует поступающие в библиотеку издания, присвоенными им знаками информационной продукции.

4.18. Следит за использованием изданий в соответствии со знаками информационной продукции.

4.19. Выявляет и убирает из открытого доступа отдела обслуживания библиотеки издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+ (запрещенные для детей).

5. Права

Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и Правила пользования библиотекой;
- представлять Академию в различных учреждениях, организациях: принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной деятельности;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Академии;
- получать от структурных подразделений Академии информацию, необходимую для решения поставленных перед библиотекой задач.

6. Взаимоотношения. Служебные связи

При реализации изложенных в настоящем положении задач и функций библиотека взаимодействует с другими структурными подразделениями Академии.

6.1. Президент Академии

- библиотека готовит предложения по функциональному и структурному развитию библиотеки в виде концепций, проектов, положений и получает утвержденные президентом документы по библиотеке;
- представляет отчеты по библиотеке на утверждение президенту;
- готовит необходимую информацию для представления на совещаниях президента.

6.2. Отдел организации учебного процесса

- библиотека получает от отдела организации учебного процесса информацию об учебных планах **образовательных программ** и численности обучающихся;
- библиотека готовит и согласовывает предложения по участию библиотеки в учебном процессе;
- представляет в отдел организации учебного процесса сведения об информационном обеспечении учебного процесса.

6.3. Служба финансового планирования и бухгалтерского учета

- библиотека готовит предложения по проекту сметы затрат на приобретение изданий для подразделений библиотеки и получает утвержденную смету;
- визирует счета для оплаты;

- получает от бухгалтерии доверенности, копии платежных поручений;
- передает в службу финансовые документы.

6.4. Отдел по работе с персоналом

- библиотека передает в отдел по работе с персоналом проект штатного расписания, обоснование численности кадров, положение о библиотеке и изменения к нему, должностные инструкции, представления на повышение в должности, предложения по приему, увольнению и переводу сотрудников, табель учета рабочего времени.

6.5. Кафедры

- библиотека принимает заявки от кафедр на комплектование для информационного обеспечения новых **учебных дисциплин (модулей) и образовательных программ**;

- получает от кафедр электронные ресурсы по учебным **дисциплинам (модулям)** для размещения в полнотекстовой электронной библиотеке;
- получает от кафедр рабочие программы **дисциплин и практик** для согласования;
- информирует сотрудников кафедр о приобретении заказанных изданий путем индивидуального информирования, а также через электронные библиотечные рассылки;

6.6. Служба информационно-технологических систем

- библиотека вносит предложения по размещению **информационных** ресурсов библиотеки в **корпоративной** сети Академии;

- библиотека готовит предложения по автоматизации библиотечных процессов;
- служба информационно-технологических систем обеспечивает пользователям Академии доступ к ресурсам библиотеки в **корпоративной** сети.

6.7. Транспортный отдел

- библиотека подает заявки на транспорт для завоза и вывоза литературы (Тольятти, Самара).

6.8. Издательский отдел

- библиотека подает служебные записки на изготовление бланков библиотечных документов: книг суммарного учета, журналов учета, дневников библиотеки, читательских формуляров, каталожных карточек, заголовков книжных выставок;

- получает от издательского отдела размноженные и оформленные документы.

6.9. Служба внутреннего контроля

- библиотека передает в службу внутреннего контроля информацию о библиотеке и информационных образовательных ресурсах для размещения на **официальном** сайте Академии;

- подготавливает и передает необходимую информацию для подготовки справок и отчетов для контролирующих органов.

6.10. Отдел правового и документационного обеспечения деятельности

- библиотека получает от отдела правового и документационного обеспечения деятельности копии договоров, заключенных с научно - педагогическими работниками Академии на использование их печатных и электронных изданий;

- библиотека передает в отдел правового и документационного обеспечения деятельности документы для их дальнейшей передачи на согласование с президентом Академии.
- библиотека передает в отдел правового и документационного обеспечения деятельности договоры, заключенные с внешними организациями на приобретение информационных ресурсов.

6.11. Служба технического директора

- библиотека представляет заявки на ремонтные работы, получение товарно-материальных ценностей и получает расходные материалы и оборудование.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения президентом Академии и действует до отмены или замены его новым.

7.2. Все изменения настоящего положения оформляются приказом президента Академии.

Директор
библиотечно-информационного комплекса



О. В. Балакина