

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Воробьёв Владимир Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.04.2021 20:40:05

Уникальный программный ключ:

d6eb60d8517a5d60fb6f848de0f0da77bed9428cccd4f00200673bb4e0c92e3f

Приложение № 1 к приказу № 1-155/01 от 13 . 04. 2016г.



Утверждаю

Ректор ПСТГУ
прот. В. Воробьёв

«13» 04. 2016г.

Положение о Библиотеке Образовательного частного учреждения высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовое положение, основные задачи, организацию и функциональные обязанности Библиотеки Образовательного частного учреждения высшего образования «Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет» (далее – Университет).

1.2. Библиотека является структурным подразделением Университета.

1.3. Библиотека создаётся и упраздняется решением Учёного Совета Университета, оформленным приказом Ректора Университета.

1.4. Библиотека обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, сохраняет литературные памятники, исторические издания и рукописи.

1.5. Библиотека непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

1.6. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами, Уставом, приказами и распоряжениями Ректора, проректора по научной работе, правилами внутреннего трудового распорядка ПСТГУ и настоящим Положением.

1.7. 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 студентов, аспирантов, преподавателей, научных сотрудников и работников Университета в соответствии с информационными запросами на основе полнотекстового и электронного доступа к любым фондам, и организации бережного пользования книгами и рукописями.

2.2. Формирование библиотечного фонда отвечающего потребностям Университета, образовательным программам и информационным нуждам пользователей.

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

2.4. Модернизация библиотечных технологий и создание справочно-поискового аппарата на основе внутренних электронно-библиотечных систем путём создания информационного

массива по образовательным программам, реализуемым Университетом.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

2.8. Оказание иных, в том числе платных услуг по профилю своей деятельности.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует обслуживание пользователей на абонементных и в читальных залах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.2.2. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

3.2.3. Выдаёт во временное пользование документы из библиотечных фондов.

3.2.4. Составляет в помощь учебной и научной работе Университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; организует книжные выставки.

3.2.5. Изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов и профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда учебной, учебно-методической и научной литературой в соответствии с потребностями Университета и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с требованиями Министерства образования и науки РФ, в том числе проводит мониторинг автоматизированных информационно-библиотечных систем на предмет содержания материалов экстремистского характера, информационными потребностями факультетов.

3.5. Совместно с факультетами осуществляет контроль за обеспеченностью учебного процесса основной и дополнительной литературой, а также электронными учебными пособиями.

3.6. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями совместно с учебным отделом Университета.

3.7. Осуществляет учёт, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.8. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами, осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их реализацию в установленном порядке.

3.9. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.10. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях.

3.11. Координирует работу с кафедрами, научными обществами Университета.

3.12. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Знакомится с образовательными программами, учебными планами, тематикой

научно-исследовательских работ Университета. Получает от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

3.14. Принимает участие в обеспечении учебной, учебно-методической и научной работы факультетов через создание своих подразделений на факультетах, порядок деятельности которых определяется п. 5 настоящего Положения.

3.15. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключёнными между учреждениями и организациями.

3.16. Предоставляет другие виды услуг, в том числе, платные.

4. Структура Библиотеки

4.1. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий, который назначается Ректором Университета и является членом Научного Совета.

4.2. На должность заведующего Библиотекой может быть принято лицо, имеющее высшее гуманитарное образование, полученное в образовательной организации высшего образования, имеющей государственную аккредитацию, а также стаж работы по специальности не менее пяти лет.

4.3. Заведующий Библиотекой издаёт распоряжения в рамках своих полномочий и полномочий, утверждённых приказами Ректора, локальными нормативными актами Университета.

4.4. Структуру и штат Библиотеки утверждает Ректор по представлению заведующего Библиотекой.

4.5. Требования к должностным обязанностям работников Библиотеки определяются должностными инструкциями.

4.6. Должностные инструкции работников Библиотеки утверждает Ректор Университета по представлению заведующего Библиотекой.

4.7. Распределение должностных обязанностей работников Библиотеки осуществляет заведующий Библиотекой в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.8. В состав Библиотеки входят следующие подразделения: Отдел комплектования и библиотечной обработки документов, Отдел научной обработки и организации каталогов, Отдел обслуживания и хранения фондов, библиотека Богословского факультета.

4.9. В состав Библиотеки могут входить структурные подразделения на факультетах, порядок деятельности которых определяется п. 5 настоящего Положения.

4.10. Библиотека работает в будние дни с 10:00 до 19:00 часов, в субботу с 10:00 до 17:00 часов. Часы работы библиотеки могут быть продлены.

5. Права и обязанности

5.1. Работники Библиотеки по согласованию с проректором по научной работе имеют право:

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

5.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке.

5.1.3. Представлять Университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Работники Библиотеки обязаны:

- 5.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.
- 5.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.
- 5.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами Библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.
- 5.2.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.
- 5.2.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основным библиотечно-библиографическим знаниям, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования; организуя книжные выставки и другие мероприятия.
- 5.2.6. Создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей.
- 5.2.7. Незамедлительно изымать из фонда Библиотеки материалы экстремистского характера.

6. Структурное подразделение Библиотеки Университета на факультетах

6.1. На факультетах могут создаваться подразделения головной Библиотеки Университета (Библиотека факультета) с единой системой обработки поступивших материалов (книг, журналов, нот, альбомов, диссертаций и дипломных работ, аудио, видео, CD материалов).

6.2. Фонды Библиотеки факультета являются собственностью Университета. Каталог Библиотеки факультета составляется в соответствии с правилами, действующими в Университете, и включается в общий каталог Университета.

6.3. Библиотека факультета хранит издания и материалы, отражающие профиль работы и научные направления факультета, а также научные диссертации и квалификационные работы выпускников факультета.

6.4. Порядок работы библиотеки факультета устанавливается заведующим Библиотекой Университета по согласованию с деканом факультета.

6.5. Сотрудник Библиотеки факультета является штатным работником Библиотеки Университета, подчиняется в своей деятельности заведующему Библиотекой. Порядок сотрудничества библиотекаря факультета с факультетом определяется его должностной инструкцией.

6.6. Библиотекарь факультета несёт материальную ответственность за сохранность фонда библиотеки факультета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности.