Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Скопкарева Светлана Леонидовна
Должность: Директор
Дата подписания: 07.07.2026 13:49:33
Уникальный программный ключ:
e520505fa8656f87a9bfeeef8d3313aa7cd58b51

Министерство просвещения РФ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ С.Л Скопкарева
(Приказ № 17 от 28 августа 2023 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске

Ижевск, 2023

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске (далее – Филиал).
1.2. Библиотека осуществляет информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и научных исследований Филиала.
1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Камчатского края;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко» (далее – Университет);
- Положением о библиотеке Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске.

1.4. Библиотека использует электронные базы «Нормативные документы системы образования России».
1.5. Для обеспечения своей деятельности библиотека использует учебную, научную, информационную базу Университета.
1.6. Библиотека может использовать доступ к базам данных научной информации на договорной основе.

2. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Задачи библиотеки филиала:

- полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников Филиала в соответствии с информационными запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки;

- научно-обоснованное формирование информационных ресурсов: единого документного фонда, справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, баз данных) в соответствии с профилем подготовки специалистов, информационными потребностями пользователей;
- воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам поиска информации;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Филиала, формировании у студенчества гражданской позиции, профессиональных интересов и социальной адаптации в условиях современной цивилизации и демократии.

3. Функции библиотеки

Библиотека:

- организует дифференцированное обслуживание в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания читателей;
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и оказывает консультационную помощь в поиске источников;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- составляет в помощь научной и учебной работе университета библиографические указатели, информационные бюллетени, тематические списки литературы, организует книжные выставки, проводит библиографические обзоры, выполняет тематические, фактографические и другие библиографические справки;
- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза, учебными планами и тематикой научных исследований, самостоятельно определяет источники комплектования, осуществляет книгообмен с российскими и зарубежными библиотеками и иными организациями;
- осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов;
- посредством Интернет-технологий организует доступ к электронным ресурсам;
- координирует свою деятельность в соответствии с планом работы кафедры Филиала.

4. Управление библиотекой

Заведующий библиотекой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

Заведующий библиотекой:

- обеспечивает разработку перспективных и текущих планов работы библиотеки по всем направлениям деятельности, контролирует их выполнение;
- распределяет поручения по библиотечной деятельности на учебный год между организует работу библиотеки по выполнению задач информационного обеспечения;
- разрабатывает предложения по развитию материально-технической базы, информационного обеспечения библиотечных процессов;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- контролирует ведение делопроизводства в библиотеке.

4.1.1. Заведующий библиотекой ежегодно представляет директору Филиала на утверждение отчет о работе за учебный год и план работы на следующий год.

5. Права и ответственность сотрудников библиотеки

Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать Правила пользования библиотекой, другие документы, регламентирующие ее деятельность;
- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей библиотеки, улучшение информационно-библиотечного обслуживания пользователей, не противоречащие действующему законодательству.

Ответственность библиотеки:

- библиотека ответственна за сохранность единого библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, предоставленных ей финансовых средств, материально-технической базы и их эффективное использование. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;

- заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности

6. Взаимодействия библиотеки с кафедрой.

6.1. Кафедра передает:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу;
- рабочие программы учебных дисциплин для согласования списка литературы;
- учебно-методические издания для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- списки публикаций сотрудников, студентов;
- заявки на подготовку биобиблиографических пособий сотрудников кафедры.

6.2. Кафедра получает:

- сведения по книгообеспечению дисциплин;
- сведения о новой учебной и научной литературе;
- справочно-библиографические консультации по профилю преподаваемых дисциплин.