

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мальцев Сергей Борисович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 16.08.2024 14:11:51  
Уникальный программный ключ:  
1bcb6e8dd25337659310c8c6c08f3bb1f12d77b7



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский медико-социальный институт»

## Положение о библиотеке

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
ЧОУВО «СПбМСИ»  
от «13» августа 2024 г. № 304-02-01/24 А

\_\_\_\_\_ С.Б. Мальцев

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

г. Санкт-Петербург  
2024 г.



## 1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт» (далее – Институт) устанавливает основные положения деятельности библиотеки, обеспечивающие реализацию права обучающихся на свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям Института, а также на культурную, научную и образовательную деятельность.

1.2. Положение о библиотеке разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Рекомендаций по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России 12.09.2017)
- Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Письма Минфина РФ от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- ГОСТа Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования;
- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации;
- Устава Института;
- иных локальных актов Института.

1.3. Библиотека Института является структурным подразделением Института, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.4. Порядок доступа к фондам и перечень основных услуг библиотеки определяются правилами пользования библиотекой.

## 2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников Института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с требованиями



федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.3. Организация справочно-поискового аппарата библиотечного фонда в традиционном режиме и с использованием современных информационных технологий.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

### 3. Функции

3.1. Предоставление читателям основных библиотечных услуг. Создание условий для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Содействие в получении электронных услуг электронных библиотечных систем (далее – ЭБС).

3.3. Осуществление библиотечного, а также справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей.

3.4. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе в сочетании методов индивидуального и группового обслуживания.

3.5. Реализация взаимного использования библиотечных фондов в форме переговоров и сотрудничества с представителями электронных библиотечных систем.

3.6. Обеспечение потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, с использованием формы индивидуального, группового и массового информирования.

3.7. Составление библиографических списков, ведение тематических картотек, выполнение библиографических справок и т.д.

3.8. Изучение читательских интересов, степени удовлетворенности читательских запросов:

- сбор заявок преподавателей и заведующих кафедрами о приобретении новой учебной и учебно-методической литературы;

- сбор сведений по кафедрам о необходимой для ведения учебного процесса основной и дополнительной литературе и на основе полученных данных формирование собственного библиотечного фонда.

3.9. Представление заявок на пополнение библиотечного фонда.

3.10. Формирование фонда в соответствии с образовательными программами Института и информационными потребностями читателей.

3.11. Осуществление научной и технической обработки поступающей в фонд библиотеки литературы. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек.

3.12. Изучение отечественного и зарубежного передового опыта и внедрение передовых библиотечных технологий.

3.13. Организация тематических выставок, дней информации, читательских конференций.

3.14. Ведение документации и представление отчета о своей работе в установленном порядке.

3.15. Проведение анализа имеющегося фонда (совместно с кафедрами и другими подразделениями Института) в целях повышения его эффективности, а также для выявления малоиспользуемых документов для перевода их в обменный фонд или списания документов из фонда – 1 раз в год.

3.16. Работа с документами, включенными в федеральный список экстремистских



материалов, определяется положением о работе с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов.

#### **4. Управление библиотекой**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом ректора Института и несет ответственность за организацию и содержание ее деятельности. Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется первому проректору Института.

4.2. Штат и структура библиотеки утверждаются ректором Института.

4.3. Институт обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.5. Заведующий библиотекой обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполнение правил техники безопасности, санитарии и пожарной безопасности.

4.6. Обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение библиотекой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий библиотекой.

5.2. Ответственность сотрудников библиотеки определяется их должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники библиотеки обязаны принимать необходимые меры для защиты имущества и фондов библиотеки, а также персональных данных от неправомерного и случайного доступа.