

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Мордовский государственный педагогический институт**  
**имени М.Е. Евсевьева»**

ПСП 12-2012

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВПО «Мордовский  
государственный педагогический  
институт имени М.Е. Евсевьева»  
В.В. Кадакин  
«09» ноября 2012 г.

**КОПИЯ № 1**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕКЕ**

Саранск  
2012

*Бишоп*  
(Е.В. Бишопарва)

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Положение о библиотеке	ПСП 12-2012
		стр. 2 из 10

## 1 Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» (далее институт), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека подчиняется проректору по учебной работе.

1.3 Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора института.

1.4 В своей деятельности библиотека руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Уставом института, Политикой и целями института в области качества, приказами и распоряжениями ректора института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами института.

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

1.6 Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Института.

1.7 Библиотека имеет штамп с наименованием библиотеки института и штампы с наименованием структурных подразделений библиотеки.

## 2 Структура библиотеки

2.1 Структура и штатная численность библиотеки утверждаются ректором института исходя из условий и особенностей деятельности института по представлению директора библиотеки и по согласованию с проректором по учебной работе.

2.2 Структура библиотеки:

### I. Отделы:

- Отдел комплектования и обработки документов;
- Отдел справочно-библиографической и информационной работы;
- Отдел автоматизации;
- Отделы обслуживания читателей (абонементы и читальные залы) в 3 учебных корпусах.

<b>ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»</b>	<b>Положение о библиотеке</b>	<b>ПСП 12-2012</b>
		<b>стр. 3 из 10</b>

## II. Секторы:

- Сектор комплектования;
- Сектор информации;
- Сектор художественной литературы;
- Сектор реставрации и фонда редких книг.
- Сектор электронных ресурсов

## III. Библиотечно-информационные пункты:

- общежития;
- кафедры.

2.3 При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими подразделениями института. Состав совета утверждается ректором института по представлению директора библиотеки. Библиотека периодически отчитывается перед Ученым советом института.

2.4 В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, общее собрание сотрудников библиотеки.

2.5 Руководство высшего учебного заведения 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.

## **3 Задачи библиотеки**

3.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами института и информационными потребностями читателей.

3.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

3.4 Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

3.5 Популяризация литературы с помощью индивидуальной, групповой и массовых форм работы.

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Положение о библиотеке	ПСП 12-2012
		стр. 4 из 10

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

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

3.8 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечно-информационного обслуживания.

#### 4 Функции библиотеки

4.1 Самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении.

4.2 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.3 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

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

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

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- составляет в помощь научной и учебной работе института, библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов института, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

4.4 Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные. Перечень платных услуг определяется положением о платных услугах библиотеки.

4.5 Определяет сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного

<b>ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»</b>	<b>Положение о библиотеке</b>	<b>ПСП 12-2012</b>
		<b>стр. 5 из 10</b>

читателями библиотеки, в соответствии с правилами пользования библиотекой;

4.6 Прививает навыки поиска информации, формирует у студентов умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов и аспирантов занятия по информационной культуре.

4.7 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного раскрытия фондов.

4.8 Знакомится с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР института.

4.9 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

4.10 Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

4.11 Изучает степень обеспеченности образовательных программ изданиями с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения фонда библиотеки в соответствие с информационными потребностями пользователей.

4.12 Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы. Организует в установленном порядке продажу книг населению.

4.13 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование. Несет ответственность за фонд особо значимых изданий, отнесенных к памятникам истории и культуры.

4.14 Проводит научно-исследовательскую и методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

4.15 Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

4.16 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

4.17 Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями института. Обеспечивает необходимыми изданиями библиотечные пункты на кафедрах и в общежитиях.

<b>ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»</b>	<b>Положение о библиотеке</b>	<b>ПСП 12-2012</b>
		<b>стр. 6 из 10</b>

Контролирует материальную сохранность документов в пунктах выдачи литературы на кафедрах и общежитиях.

4.18 Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации и другими организациями, учреждениями, которые имеют информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

4.19 Представляет институт в различных учреждениях, организациях, принимает непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

4.20 Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

## **5 Перечень документов и записей подразделения**

5.1 Документы, включаемые в номенклатуру дел подразделения:

- Приказы и распоряжения ректора института (копии).
- Положение о библиотеке.
- Правила пользования библиотекой.
- Протоколы заседаний методического совета.
- Годовой план работы библиотеки.
- Годовой отчет о работе библиотеки.
- Документы об оформлении годовой подписки на (литературу) периодику.
- Акты списания книг, периодических изданий и дипломных проектов.
- Книги инвентарного и суммарного учета библиотечного фонда, учетные каталоги.

5.2 Должностные инструкции персонала.

5.3 Инструктаж на рабочем месте по технике безопасности.

## **6 Взаимоотношения с другими подразделениями**

Для выполнения функций и реализации прав, библиотека взаимодействует:

6.1 С основными структурными подразделениями (управлениями института) по вопросам:

6.1.1 Получения:

- информации по основным направлениям образовательного процесса;
- сведений о контингенте студентов института;

<b>ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»</b>	<b>Положение о библиотеке</b>	<b>ПСП 12-2012</b>
		<b>стр. 7 из 10</b>

- приказов различного содержания;
- новых печатных изданий института;
- почтовой корреспонденции, связанной с деятельностью библиотеки.

#### 6.1.2 Предоставления:

- служебных записок по текущей деятельности библиотеки;
- заявок на приобретение учебно-вспомогательных материалов и библиотечного оборудования;
- заявлений различной формы.
- информации о новых поступлениях литературы и периодических изданиях.

#### 6.2 С бухгалтерией по вопросам:

##### 6.2.1 Получения:

- информации о планируемой сумме расходов и фактической сумме доходов библиотеки (квартал, год);
- своевременного финансирования основных направлений деятельности библиотеки.

##### 6.2.2 Предоставления:

- счетов на оплату приобретаемой литературы;
- актов на списание литературы;
- товарных накладных и счетов-фактуры на поступившую литературу;
- финансовых отчетов.

#### 6.3 С факультетами и кафедрами по вопросам:

##### 6.3.1 Получения:

- сведений о контингенте обучающихся;
- образовательных программ;
- авторефератов, дипломных проектов.

##### 6.3.2 Предоставления:

- информации о книгообеспеченности, читаемости, посещаемости;
- информации о новых поступлениях литературы;
- тематических планов издательств;
- консультативной помощи в поиске и выборе литературы.

<b>ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»</b>	<b>Положение о библиотеке</b>	<b>ПСП 12-2012</b>
		<b>стр. 8 из 10</b>

### Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО

**Библиотекой**

Исполнитель  
директор библиотеки

  
\_\_\_\_\_

Белоглазова Е. В.

подпись, дата

2 СОГЛАСОВАНО:

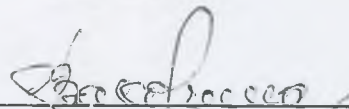
Начальник управления  
бухгалтерского учета  
и финансового контроля

  
\_\_\_\_\_

Савватеева И. В.

подпись, дата

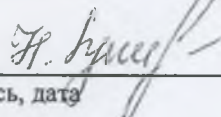
Начальник административно-  
кадрового управления

  
\_\_\_\_\_

Вакорина Р. П.

подпись, дата

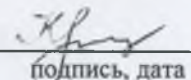
Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_

Рутковская Н. С.

подпись, дата

Заведующая сектором  
службы качества

  
\_\_\_\_\_

Кривовичева Е. Е.

подпись, дата

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН положения о библиотеке утвержденного решением  
Ученого совета 21.09.09 г.