

Правительство Ленинградской области  
Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области  
Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
**«Государственный институт экономики, финансов, права  
и технологий»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ»  
А.О. Туфанов



*05 декабря* \_\_\_\_\_ 20*24* г.  
Рассмотрено на заседании  
Ученого совета АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ»  
03 декабря 2024 г. протокол № 11\_\_

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ АОУ ВО ЛО  
«ГИЭФПТ»**

Дата введения

*05 декабря* \_\_\_\_\_ 20*24* г.

Гатчина  
2024

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

1. РАЗРАБОТАНО: библиотекой Автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий».

2. ПРИНЯТО на заседании Ученого совета Автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»  
03 декабря 2024 г., протокол № 11.

3. ВВЕДЕНО в действие приказом ректора Автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»  
№ 284 от 05 декабря 2024 г.

4. ВЕРСИЯ 2.0

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Разработано:

Заведующий  
библиотекой



---

О.В. Селиванова

### Согласовано:

Проректор по науке и  
внешним связям



---

Т.О. Бозиев

Начальник отдела  
кадров



---

Л.Ю. Витковская

### Экспертиза проведена:

Начальник  
юридического отдела



---

В.Н. Барабанщиков

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Назначение и область применения .....	5
2. Нормативные ссылки .....	5
3. Общие положения .....	6
4. Миссия, цель и основные задачи и функции библиотеки.....	7
5. Права .....	9
6. Взаимодействие с другими подразделениями АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ» и сторонними организациями .....	10
7. Ответственность .....	11
Лист ознакомления с Положением о библиотеке.....	12

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Положение о библиотеке АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ» (далее – Положение) определяет цели, задачи, основные функции структурного подразделения, определяет его состав и структуру, а также основные направления взаимодействия с другими структурными подразделениями в Автономном образовательном учреждении высшего образования Ленинградской области «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий» (далее – институт).

1.2. Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми работниками института.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Конституция РФ;
- Законы Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства РФ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Указы Президента Российской Федерации;
- Трудовой кодекс РФ;
- приказы и нормативные акты Министерства науки и высшего образования, Министерства просвещения Российской Федерации;
- руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся библиотечной деятельности;
- Устав АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ».

### **3. Общие положения**

3.1. Библиотека является структурным подразделением института.

3.2. В своей деятельности библиотека руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом института, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, решениями Ученого совета института, локальными нормативными актами, а именно:

- нормативными материалами вышестоящих органов, касающихся библиотечного дела;
- основами трудового и гражданского законодательства;
- нормами библиотечной этики;
- правилами внутреннего трудового распорядка АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ»,
- правилами и нормами охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной защиты.

3.3. Структуру и штатное расписание библиотеки утверждает ректор института.

3.4. Библиотеку возглавляет заведующий, имеющий высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

3.5. Заведующий библиотекой назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора института по представлению проректора по научной работе и внешним связям института.

3.6. Заведующий непосредственно подчиняется проректору по научной работе и внешним связям института.

3.7. Должностные обязанности работников библиотеки устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке. Распределение обязанностей между работниками библиотеки осуществляется заведующим в соответствии с Единым квалификационным справочником.

3.8. В штат библиотеки входят:

- заведующий библиотекой – 1 шт. ед.;
- главный библиотекарь – 1 шт. ед.;
- главный библиограф – 1 шт. ед.;
- библиотекарь – 2 шт. ед.

3.9. Библиотека организует свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями каждого работника и ежегодным планом работы библиотеки.

#### **4. Миссия, цель, основные задачи и функции библиотеки**

4.1. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, деятельность которого направлена на полное и оперативное библиотечно-информационное и библиографическое обслуживание всех категорий пользователей.

4.2. Основной целью деятельности библиотеки является обеспечение образовательной, воспитательной и научной деятельности института библиотечно-информационными ресурсами.

4.3. Основные задачи деятельности библиотеки.

4.3.1. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем института и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и библиотечно-информационных баз данных.

4.3.2. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей, научных работников и других категорий пользователей.

4.3.3. Внедрение автоматизации библиотечных процессов, передовых библиотечных технологий.

4.3.4. Воспитание информационной культуры пользователей библиотеки, методическое сопровождение использования библиотечно-информационных ресурсов и сервисов.

4.3.5. Научная деятельность, связанная с развитием региональной и общероссийской системой образования и воспитания.

4.3.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, библиотечными объединениями, организациями, предоставляющими научно-техническую, правовую и иную информацию и другими учреждениями.

4.4. Основные функции библиотеки.

4.4.1. Разработка Правил пользования библиотекой.

4.4.2. Формирование системы каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования о составе библиотечного фонда.

4.4.3. Предоставление пользователям всех видов библиотечных услуг в соответствии с информационными запросами на основе доступа к любым фондам в соответствии с действующим законодательством, а именно:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через электронный каталог;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати;
- выдача во временное пользование произведений печати из библиотечных фондов;
- составление списков литературы по дисциплинам, выполнение библиографических справок и т. д.

4.4.4. Обеспечение сохранности фонда Библиотеки путем его своевременного учета, рациональной организации хранения и контроля, осуществления санитарно-гигиенических мероприятий.

4.4.5. Изъятие документов из библиотечного фонда согласно действующим нормативным и правовым актам, списание и замена ветхих, устаревших и утерянных изданий.

4.4.6. Организация записи пользователей в библиотеку и организация обучения пользователей основам библиотечно-библиографических знаний с целью привития навыков пользования библиотекой, подготовки читателей

для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме, привития навыков работы с электронными библиотеками и т. д.

4.4.7. Осуществление библиографического сопровождения деятельности научно-педагогических работников института, мониторинг и анализ результатов публикационной активности научно-педагогических работников института, занесение сведений в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ).

4.4.8. Организация культурно-массовой работы со студентами (обзоры литературы, литературные вечера и викторины, тематические книжные выставки и т. д.).

4.4.9. Взаимодействие с сотрудниками института, учебно-методическим отделом, информационно-техническим отделом, отделом закупок, студенческим советом, менеджерами ЭБС.

## **5. Права**

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Представлять институт в различных учреждениях и организациях, принимать участие и организовывать от лица института по поручению его руководства научные конференции, совещания и другие мероприятия по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.2. Получать от деканатов факультетов, кафедр и других подразделений института материалы и сведения, необходимые для выполнения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.3. Вести в установленном порядке переписку и осуществлять сотрудничество с другими библиотеками и организациями, в том числе зарубежными, входить в библиотечные объединения и ассоциации.

5.1.4. Участвовать в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

## 6. Взаимодействие с другими подразделениями АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ» и сторонними организациями

6.1 Библиотека как структурное подразделение института подчиняется курирующему проректору, который осуществляет общее руководство, координацию и контроль деятельности библиотеки.

6.2 Библиотека взаимодействует с подразделениями института в рамках профессиональной деятельности.

Наименование структурного подразделения	По каким видам деятельности взаимодействует	Наименование структурного подразделения, с которым взаимодействует
1	2	3
Библиотека	Составление тематического плана комплектования	Факультеты и кафедры института
Библиотека	Книгообеспеченность профессиональных образовательных программ	Учебно-методический отдел
Библиотека	Приобретение новой литературы, подписка на ЭБС и периодические издания	Бухгалтерия, планово-экономический отдел, отдел закупок
Библиотека	Проведение культурно-массовых мероприятий	Студенческий совет, СНО
Библиотека	Поддержка программного обеспечения и ремонт технических средств	Информационно-технический отдел
Библиотека	Охрана труда и противопожарная безопасность	Отдел охраны труда
Библиотека	Участие в подготовке выставок, конференций и др. мероприятий	Отдел по организации научной и редакционно-издательской работы
Библиотека	Издание учебно-методических пособий, журналов	Издательство ГИЭФПТ
Библиотека	Мониторинг публикационной активности научно-педагогических работников института	Издательство ГИЭФПТ, Отдел по организации научной и редакционно-издательской работы

6.3. Библиотека отчитывается о проделанной работе по конкретным заданиям перед курирующим проректором.

6.4. Библиотека взаимодействует с ЭБС «Юрайт» и «Book.ru» по

вопросам подписки на ЭБС.

6.5. Библиотека взаимодействует с Почтой России и ООО «Урал-Пресс Запад» по вопросам подписки.

6.6. Библиотека взаимодействует со справочно-информационной системой «КонсультантПлюс» по вопросам законодательства.

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на библиотеку, настоящим Положением несет ее заведующий.

7.2. Порядок привлечения к ответственности заведующего библиотекой устанавливается действующим законодательством РФ, должностной инструкцией, трудовым договором.

7.3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников библиотеки устанавливается действующим законодательством, индивидуальными должностными инструкциями.

