

**Частное учреждение – образовательная организация
дополнительного профессионального образования
Нижегородский исламский институт
имени Хусайна Фаизханова
(ОО ДПО «НИИ»)**

Принят на заседании
Педагогического Совета ОО ДПО «НИИ»
Протокол № 1 от 08.02.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОО ДПО «НИИ»

Салахетдинов Ф.Ф.

08.02.2021
(дата)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

Нижний Новгород

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке Частного учреждения – образовательная организация дополнительного профессионального образования Нижегородский исламский институт имени Хусаина Фаизханова (далее – Библиотека и Институт соответственно) регулирует деятельность Библиотеки, определяет ее задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Института, обеспечивающим необходимой литературой и информацией образовательный процесс и научные исследования. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральным законом от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «Противодействии экстремистской деятельности», Уставом Института, приказами ректора, настоящим Положением и правилами внутреннего распорядка.

1.4. Библиотека реализует свои функции во взаимодействии с Институтом.

1.5. Библиотека подчиняется непосредственно ректору Института и курирующему работу Библиотеки проректору по учебной части. Ректор Института несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми руководством Института.

2. Основные задачи

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей Института и Религиозной организации мусульман – духовная профессиональная образовательная организация исламское медресе «Махинур» (далее – Медресе), учителей и обучающихся исламских воскресных школ (мактабов) Нижнего Новгорода и Нижегородской области (далее – Мактаб), а также аспирантов, докторантов, научных работников и других сотрудников Медресе, Института, прихожан Централизованной религиозной организации Духовное управление мусульман Нижегородской области (Нижегородский Мухтасибат) (далее – ЦРО ДУМНО).

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем Института и информационными потребностями и запросами читателей Института и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

- 2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.
- 2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.
- 2.5. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых. Проведение тематических конференций и других мероприятий.
- 2.6. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий. Расширение видов информационно-библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения Библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Координация и кооперация деятельности с органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.
- 2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

Для реализации основных задач Библиотека:

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале по единому читательскому билету или читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Обеспечивает читателей бесплатно библиотечными и информационными услугами, определяемыми Правилами пользования Библиотекой:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе документов;
 - прививает читателям навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
 - выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;
 - составляет с целью содействия научной и учебной работе Института указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует книжные выставки;
 - предоставляет доступ к электронным ресурсам Библиотеки.
- 3.3. Изучает степени удовлетворения читательского спроса, в том числе путем проведения социологических опросов, с целью приведения состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями читателей, планирования Институтком учебных изданий. Анализирует обеспеченность преподавателей, учителей и обучающихся учебниками и

учебными пособиями.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с дополнительными профессиональными, дополнительными общеобразовательными программами, программами подготовки научно-педагогических кадров, ординатуры, профессионального обучения, учебными планами и тематикой научных исследований. Комплектует учебную, учебно-методическую, религиозную, научную, научно-популярную, справочную, художественную, периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах, выявляет экстремистскую литературу, производя сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» (далее – «Федеральный список»).

3.5. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной форме.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

3.8. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, действующими нормативно-правовыми актами и «Федеральным списком». Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.9. Проводит методическую (аналитическую, организационную, консультационную) работу по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

3.10. Внедряет передовые библиотечные технологии.

3.11. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний заведующего Библиотекой через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных организаций.

3.12. Координирует свою работу с педагогическим советом Института, научными обществами, структурными подразделениями Института, знакомится с дополнительными профессиональными, дополнительными общеобразовательными программами, программами подготовки научно-педагогических кадров, ординатуры, профессионального обучения и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.13. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством.

4. Структура и управление

4.1. Библиотека имеет следующую структуру:

4.1.1. Отдел формирования фондов.

Основной функцией Отдела является осуществление процесса формирования книжного фонда.

4.1.2. Отдел обслуживания и книгохранения.

Основной функцией Отдела является обеспечение читателей учебной и научной литературой, организация депозитарного хранения изданий по юридическому профилю.

4.1.3. Отдел информационно-библиографического сопровождения учебной и научной деятельности.

Основной функцией Отдела является информационное и библиотечное сопровождение учебного процесса и научно-исследовательской деятельности и формирование фонда электронных ресурсов.

4.2. Библиотека привлекает читателей к оценке ее работы.

4.3. Руководство Института осуществляет финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной и оргтехникой.

4.4. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.5. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий, подчиняющийся ректору Института и курирующему работу Библиотеки проректору по учебной части. Заведующий назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института по представлению проректора по учебной работе.

4.5.1. В своей деятельности заведующий Библиотекой руководствуется:

- нормативными документами, регулирующие вопросы организации библиотечного дела;
- уставом Института;
- настоящим Положением;
- правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- распоряжениями и указаниями проректора по учебной работе.

4.5.2. Заведующий Библиотекой должен знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность библиотеки;
- профиль деятельности, специализацию и структуру Института;
- правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;
- современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- принятую систему классификации информации и правила составления каталогов;
- основы трудового законодательства Российской Федерации, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, установленные в Институте.

4.5.3. В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и др.) заведующего Библиотекой его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.5.4. Заведующий Библиотекой должен соответствовать квалификационным требованиям по занимаемой им должности, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. Права, обязанности и ответственность заведующего Библиотекой

5.1. Заведующий Библиотекой имеет право:

5.1.1. Представлять интересы Библиотеки во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

5.1.2. Знакомиться с проектами решений руководства Института по вопросам деятельности Библиотеки.

5.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

5.1.4. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения о финансировании, оснащении средствами новейших информационных технологий, проведении текущего и капитального ремонта помещений Библиотеки.

5.1.5. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от руководства Института.

5.1.6. Обращаться к руководству Института с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Институте.

5.1.7. Обращаться к руководству Института за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

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

5.1.9. Разрабатывать правила пользования библиотекой и график работы, которые должны утверждаться ректором Института.

5.1.10. Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования Библиотекой.

5.1.11. Определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеки.

5.1.12. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.1.13. Знакомиться с дополнительными профессиональными, дополнительными общеобразовательными программами, программами

подготовки научно-педагогических кадров, ординатуры, профессионального обучения, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Института. Получать от руководства материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

5.1.14. Представлять Институт в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной информационно-библиографической деятельности.

5.1.15. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.1.16. Входить в библиотечные объединения в установленном порядке, действующим законодательством.

5.1.17. Участвовать на конкурсной или иной основ в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.1.18. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.2. На заведующего Библиотекой возлагается:

5.2.1. Осуществление руководства производственной, научно-методической, финансовой, хозяйственной деятельностью Библиотеки.

5.2.2. Контроль всей деятельности Библиотеки.

5.2.3. Внесение проектов организационно-правовых документов Библиотеки.

5.2.4. Обеспечение эффективного использования материальных, финансовых ресурсов.

5.2.5. Организация формирования библиотечных и информационных ресурсов Библиотеки.

5.2.6. Планирование, координация и контроль работы структурных подразделений Библиотеки.

5.2.7. Организация ведения делопроизводства Библиотеки.

5.2.8. Формирование стратегических, перспективных и оперативных планов работы Библиотеки и обеспечение их выполнения.

5.2.9. Обеспечение учета, сохранения и обновления материальной базы Библиотеки, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда, противопожарной безопасности, учет и сохранение документации.

5.2.10. Участие в научной работе и представление результатов проделанной работы на научно-практических конференциях, совещаниях, семинарах и пр., способствующих распространению передового опыта Библиотеки.

5.2.11. Установление и поддержание связи с другими библиотеками, органами информации, общественными организациями.

5.2.12. Представление Библиотеки по поручению руководства на внутренних конференциях, семинарах, совещаниях, презентациях, конгрессах и других мероприятиях.

5.2.13. Предоставление в ректорат учебно-методическое управление планов и отчетов, справок и другой информации.

5.2.14. Участие в разработке инструктивно-методических и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность Библиотеки и ее подразделений.

5.2.15. Организация проведения «санитарных дней».

5.2.16. Информирование читателей о всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

5.2.17. Обеспечение читателей возможности пользоваться всеми фондами Библиотеки.

5.2.18. Популяризирование своих фондов и предоставляемых услуг.

5.2.19. Совершенствование библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.

5.2.20. Обеспечение высокой культуры обслуживания; оказание читателям помощи в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, и другие мероприятия.

5.2.21. Осуществление постоянного контроля за возвращением в Библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

5.2.22. Работа с изданиями, включенными в «Федеральный список»:

5.2.22.1. Выявление в фондах библиотеки изданий, включенных в «Федеральный список», информирование ректора Института о наличии или отсутствии в их фондах изданий, включенных в «Федеральный список».

5.2.22.2. Изъятие экстремистского материала при его обнаружении и его складирование в отдельные коробки с отметкой – красным восклицательным знаком, означающим об ограничении доступа к изданию.

5.2.22.3. Исключение и недопущение изданий, включенных в «Федеральный список», в открытый доступ к Отделам Библиотеки, выставкам и любым видам массового распространения.

5.3. Заведующий Библиотекой несет ответственность:

5.3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Института, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Института.

5.3.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3.5. Трудовые отношения заведующей Библиотекой регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Заведующая Библиотекой подлежит периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

6. Читатели, их права, обязанности и ответственность

6.1. Обучающиеся, преподаватели Института и Медресе, учителя и обучающиеся Мактабов Нижнего Новгорода и Нижегородской области, а также аспиранты, докторанты, научные работники и другие сотрудники Медресе, Института, прихожане ЦРО ДУМНО имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информации о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда Библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементных любые издания, неопубликованные документы или их копии;

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

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

6.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются в каждой отдельной Библиотеке и утверждаются ректором Института (см. Приложение 1).

6.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов Библиотеки; возвращать в установленные сроки; не выносить их из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

6.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекаря, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

6.5. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого

правила читатели несут ответственность в порядке, установленном заведующей Библиотекой.

6.6. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

6.7. При выбытии из Института читатели обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

6.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования Библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования Библиотекой или причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования Библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Перечень нарушений и размер компенсации определяются заведующей Библиотекой и утверждается руководством Института.

6.9. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

7. Организация деятельности библиотеки

7.1. Порядок записи читателей в Библиотеку:

7.1.1. Для записи в Библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользоваться Библиотекой.

7.1.2. При записи в Библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

7.2. Порядок пользования читальными залами:

7.2.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и по получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

7.2.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующей Библиотекой).

7.2.3. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

7.2.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

7.2.5. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

7.2.6. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок, определяемый заведующим Библиотекой.

7.3. Правила пользования абонементом:

7.3.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре и читательском требовании.

7.3.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) определяются дифференцировано заведующей Библиотекой и фиксируются в правилах пользования Библиотекой.

7.3.3. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого определяется заведующей Библиотекой.

7.3.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

Примерный перечень платных услуг

1. Пользование литературой сверх установленного срока.
2. Библиографическое обслуживание преподавателей и специалистов по тематике, не связанной с учебным процессом и научными исследованиями образовательной организации (составление библиографических списков и справок, помощь в оформлении списков к диссертационным работам и др.),
3. Организация выездных выставок, обзоров.
4. Ксерокопирование печатных материалов, утраченных страниц.
5. Переплет изданий.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью



2 (два листа)

листов (листа)

С.А. Саитов

Учредитель - Удмуртская Республика