



**УТВЕРЖДЕНО**  
**Ученым советом ЯФ ОУП ВО «АТиСО»**  
**протокол № 1 от 27 августа 2025г.**  
**Председатель Ученого совета**  
\_\_\_\_\_ **Тюрин С. Б.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

### **I. Общие положения**

1.1. Учебная библиотека (далее Библиотека) является структурным подразделением Ярославского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее ЯФ ОУП ВО «АТ и СО»), созданным для обеспечения литературой и информационными материалами учебно-воспитательного процесса и научных исследований. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными законодательными актами Российской Федерации в сфере образования, библиотечного дела и информационной деятельности, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, а также Уставом и другими локальными нормативными актами ЯФ ОУП ВО «АТ и СО», указаниями, распоряжениями и приказами директора и настоящим Положением

1.3. Свою работу Библиотека проводит в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются в «Правилах пользования учебной библиотекой».

1.5. Руководство Библиотекой осуществляется заведующим, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом по ЯФ ОУП ВО «АТ и СО».

### **II. Основные задачи**

Основными задачами Библиотеки являются:

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, профессорско-преподавательского состава, лиц с ограниченными возможностями и других категорий пользователей Библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе доступа ко всем фондам Библиотеки.
- 2.2. Формирование фонда Библиотеки в соответствии с профилем ЯФ ОУП ВО «АТ и СО» и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- 2.4. Содействие развитию научных исследований, проводимых в ЯФ ОУП ВО «АТ и СО». Содействие учебному процессу, выполнению административно-управленческих функций структурных подразделений ЯФ ОУП ВО «АТ и СО».
- 2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.
- 2.6. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.
- 2.7. Поиск новых путей в решении организационных вопросов, внедрение современных информационных технологий и, на основе этого, расширение перечня услуг, предоставляемых Библиотекой читателю и повышение их качества.
- 2.8. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационного обслуживания.
- 2.9. Взаимодействие со структурными подразделениями ЯФ ОУП ВО «АТ и СО», координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, органами научно-технической информации, учреждениями и организациями в целях более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации и литературе.
- 2.10. Предоставление возможности круглосуточного *неограниченного индивидуального доступа* к Электронно-библиотечным системам для каждого обучающегося из любой точки, имеющей доступ к сети Интернет.
- 2.11. Применение адаптивных технологий для внедрения инклюзивного образования и обеспечение возможности обучения людей с *ограниченными возможностями здоровья и инвалидов*.

### **III. Основные функции**

- 3.1. В соответствии со своими задачами Библиотека обеспечивает комплектование фонда согласно образовательным программам, учебным планам и тематике научных исследований, ведущихся в ЯФ ОУП ВО «АТ и СО». Организует приобретение различных видов документов (в том числе и в электронном виде): учебных, научных, справочных и информационных изданий, периодических изданий, художественной литературы.
- 3.2. Определяет источники комплектования фондов. Осуществляет при необходимости книгообмен с другими библиотеками, учреждениями и организациями.
- 3.3. Систематически анализирует использование фондов с целью оптимизации их формирования.
- 3.4. Осуществляет научную обработку фондов и раскрывает их состав с помощью библиотечных электронных и карточных каталогов и картотек. Составляет и подготавливает к изданию тематические библиографические указатели и информационные издания, раскрывающие или рекламирующие фонды Библиотеки, и

другие издания, отражающие деятельность Библиотеки. Организует выпуск «Бюллетеня новых поступлений в фонды библиотеки».

3.5. Обеспечивает сохранность фондов Библиотеки путем их своевременного учета, рациональной организации хранения и контроля, осуществления санитарно-гигиенических мероприятий, реставрации, консервации и цифрового сканирования.

3.6. Осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей.

3.7. Обеспечивает открытый доступ пользователей к фондам библиотеки в установленном порядке.

3.8. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы 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;
- выполняет библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует тематические книжные выставки.

3.9. Постоянно изучает информационные потребности пользователей.

3.10. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.11. Изымает документы из библиотечного фонда согласно действующим нормативным и правовым актам. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.12. Организует и проводит научно-методическую и исследовательскую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.13. Занимается автоматизацией библиотечных процессов, внедряет передовые библиотечные технологии. Проводит социологические исследования с целью изучения интересов пользователей.

3.14. Принимает участие в работе библиотечных объединений.

3.15. Взаимодействует с библиотеками и другими учреждениями и организациями по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности.

3.16. Изучает передовой опыт библиотечного дела России и зарубежья.

#### **IV. Права и обязанности библиотеки**

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Определять в пределах своей компетенции содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, изложенными в настоящем Положении.

4.1.2. Разрабатывать правила пользования Библиотекой, другую инструктивно-регламентирующую документацию.

4.1.3. Знакомиться с образовательными программами и учебными планами ЯФ ОУП ВО «АТ и СО», тематикой научно-исследовательских работ, ведущихся на кафедрах. Получать от кафедр и других подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для выполнения поставленных перед Библиотекой задач.

4.1.4. Представлять ЯФ ОУП ВО «АТ и СО» в различных учреждениях и организациях; принимать участие в работе научных конференций, семинаров и других мероприятиях по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.1.5. Вести в установленном порядке переписку и осуществлять сотрудничество с другими библиотеками и организациями.

4.1.6. В соответствии с действующим законодательством входить в библиотечные объединения.

## **V. Права и обязанности заведующего библиотекой**

Заведующий Библиотекой:

5.1. Организует работу Библиотеки и несет полную ответственность за состояние и деятельность вверенного ему подразделения.

5.2. Организует и контролирует учет и сохранность библиотечных фондов и другого имущества Библиотеки.

5.3. Ведет документацию и предоставляет руководству планы работы, отчеты и иную информацию о деятельности Библиотеки.

5.4. Вносит на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

5.5. По поручению руководства ЯФ ОУП ВО «АТ и СО» и от его имени представляет филиал во всех государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

5.6. Подписывает, в пределах своей компетенции, распоряжения, письма и другие документы.

5.7. Выполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами ЯФ ОУП ВО «АТ и СО» и настоящим Положением.

5.8. Персональная ответственность заведующего библиотекой устанавливается его должностной инструкцией, утвержденной директором ЯФ ОУП ВО «АТ и СО».