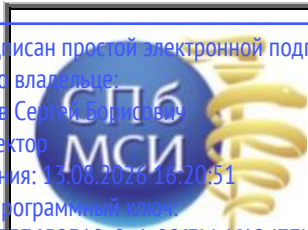


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мальцев Сергей Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.08.2026 16:20:51
Уникальный программный ключ:
1bcb6e8dd25337659310c8c6c08f3bb1f12d77b7



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

Положение о библиотеке

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ЧОУВО «СПбМСИ»
от «13» августа 2026 г. № 447-02-01/26 А

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

г. Санкт-Петербург
2026 г.

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

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)
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 №951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»
- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации;
- Устава Института;
- локальных актов Института.

1.3. Библиотека 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.

1.5 Используемые термины:

Библиотечный фонд - упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой в соответствии их с задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.

Пользователь – физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Мобильный абонемент – дополнительная форма информационного обслуживания пользователей библиотеки, включающих инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и других маломобильных групп населения, заключающаяся в предоставлении пользователям экземпляров документов во временное безвозмездное пользование, с правом выноса за пределы помещений библиотеки.

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

Сотрудник Мобильного абонемента – работник Библиотеки, реализующий услуги по предоставлению документов в условиях Мобильный абонемент.

Инвалид – лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты;

Лица с ограниченными возможностями здоровья – люди, имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, значительные отклонения от нормального психического и физического развития, вызванные серьезными врожденными или приобретенными дефектами, и в силу этого нуждающиеся в специальных условиях обучения и воспитания.

Маломобильные группы населения (далее - маломобильные граждане) – лица, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве.

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;

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

– 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. Обслуживание инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и других маломобильных граждан

4.1. Обслуживание инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и других маломобильных граждан при необходимости осуществляется посредством Мобильного абонеента. Документы в условиях Мобильного абонеента выдаются только записанным в Библиотеку пользователям.

4.2. Обслуживание инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и других маломобильных граждан посредством Мобильного абонеента осуществляет сотрудник Мобильного абонеента, который оказывает необходимую справочную и консультационную помощь в поиске и выборе необходимых документов, предоставляет информацию о наличии в фонде конкретных печатных изданий, выдает во временное пользование документы из фонда библиотеки, создает комфортные и безопасные условия пользования библиотечными и информационными услугами.

4.3. Работники библиотеки оказывают ситуационную помощь в целях преодоления барьеров, препятствующих инвалидам, лицам с ограниченными возможностями здоровья и другим маломобильным гражданам в получении всех услуг, наравне с другими лицами с учетом видов инвалидности и индивидуальных особенностей пользователей.

5. Управление библиотекой

5.1. 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.

5.2. Штат и структура библиотеки утверждаются ректором Института.

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

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

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

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

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность сотрудников библиотеки определяется их должностными инструкциями.

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