

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**АЗОВСКИЙ МОРСКОЙ ИНСТИТУТ
(МАРИУПОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» в
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКЕ)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор

В. В. Груздев

« 14 » 20 25 г.

№ 27/08-02-01

к распоряжению

от 14.11.2025 № 27/01-03-р

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Библиотеке**

**Азовского морского института
(Мариупольский филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский
государственный университет» в Донецкой Народной Республике)**

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Основные задачи.....	4
3.	Функции Библиотеки.....	5
4.	Структура Библиотеки.....	6
5.	Руководство Библиотеки.....	6
6.	Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Библиотеки.....	8
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	9
8.	Делопроизводство.....	9
9.	Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Библиотеки.....	9
10.	Заключительные положения.....	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Библиотеке (далее — Положение) Азовского морского института (Мариупольский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» в Донецкой Народной Республике) (далее — Филиал, Университет) устанавливает основные задачи, функции, полномочия, структуру и порядок организации деятельности Библиотеки, а также порядок взаимодействия Библиотеки с другими структурными подразделениями Филиала и сторонними организациями.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Студенческого городка Филиала.

1.3. Полное официальное наименование: Библиотека Азовского морского института (Мариупольский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» в Донецкой Народной Республике).

Сокращенное наименование: Библиотека.

1.4. В своей деятельности Библиотека руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077, Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, утвержденными Минкультуры России, федеральными государственными образовательными стандартами, распоряжениями и нормативными правовыми актами Минобрнауки России, государственными стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Азовском морском институте (Мариупольский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» в Донецкой Народной

Республике), решениями ученого совета Филиала, распоряжениями директора Филиала, Методическими рекомендациями по использованию алгоритма выявления противоправных материалов в библиотеках и библиотечных фондах, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

Деятельность Библиотеки направлена на осуществление следующих задач:

2.1. Обеспечение полного, качественного и оперативного библиотечно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся, научных и научно-педагогических работников, других категорий работников Филиала согласно их информационным запросам на основе широкого доступа к библиотечным и информационным ресурсам.

2.2. Формирование системы информационных ресурсов в соответствии с профилем Филиала, образовательными программами, научными исследованиями образовательной организации и информационными потребностями всех категорий пользователей.

2.3. Участие в воспитании гармоничной, высоконравственной личности гражданина, открытой для интеллектуального и творческого развития через пропаганду и раскрытие общечеловеческих ценностей, исторического, научного и культурного наследия при помощи всех библиотечно-информационных методов.

2.4. Расширение номенклатуры библиотечно-информационных услуг, усовершенствование традиционных и внедрение новых форм и методов работы на основе новых информационных технологий и компьютеризации информационно-библиотечных процессов.

2.5. Создание электронных баз данных, организация и ведение справочно-библиографического аппарата с использованием как традиционных, так и новых информационных технологий.

2.6. Содействие росту популярности Филиала путем представления его научного потенциала в сети Интернет.

2.7. Воспитание информационной культуры пользователей, привитие им навыков работы с информационными ресурсами.

2.8. Осуществление мероприятий по проверке информационных материалов на предмет наличия документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

2.9. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета, органами научно-технической информации, общественными организациями,

сотрудничество и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств с целью более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3. Функции Библиотеки

В соответствии с поставленными задачами Библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет информационное и библиотечно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей.

3.2. Предоставляет пользователям Библиотеки основные библиотечные услуги.

3.3. Организует дифференцированное (индивидуальное и групповое) обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале Библиотеки.

3.4. Изучает информационные потребности пользователей и осуществляет оперативное обеспечение информационных потребностей научно-педагогических работников и обучающихся Университета, используя разные формы и методы индивидуального, группового и массового информирования.

3.5. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

3.6. Выполняет все виды библиографических справок, организует книжные выставки, обзоры.

3.7. Формирует библиотечные фонды информационными ресурсами на основании заявок от структурных подразделений Филиала.

3.8. Определяет источники комплектования фондов.

3.9. Изучает читательский спрос с целью приведения состава и тематики фондов Библиотеки в соответствие с информационными потребностями пользователей.

3.10. Осуществляет организацию, рациональное размещение и учет библиотечного фонда, его сохранность и консервацию.

3.11. Исключает из библиотечных фондов документы, которые утратили актуальность, научную и производственную ценность, изношенные и дефектные экземпляры в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Создает и ведет систему библиотечных каталогов с целью многоаспектного раскрытия библиотечно-информационных ресурсов.

3.13. Создает контент для наполнения Web-страницы Библиотеки (<https://www.sevsu.ru/univers/ami/biblioteka-ami/>).

3.14. Осуществление повышения качества обслуживания пользователей, путем предоставления доступа к информации в электронной форме.

3.15. Обеспечение основных образовательных программ, реализуемых в Университет, информационными образовательными ресурсами.

3.16. Проводит работу по пропаганде и раскрытию библиотечно-информационных ресурсов.

3.17. Изучает и внедряет в практику передовой библиотечный опыт и результаты библиотечной научно-исследовательской работы. Осуществляет переход на новые библиотечные технологии.

3.18. Организует и проводит семинары, тренинги и другие массовые мероприятия.

4. Структура Библиотеки

4.1. Библиотека входит в структуру Студенческого городка Филиала и не имеет внутренней структуры.

4.2. Деятельность работников Библиотеки регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Библиотеки должностные инструкции пересматриваются.

4.3. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5. Руководство Библиотеки

5.1. Непосредственное руководство Библиотеки осуществляет директор Студенческого городка Филиала.

5.2. Директор Студенческого городка Филиала обязан исполнять следующие обязанности:

5.2.1. Осуществлять непосредственное руководство деятельностью Библиотеки в пределах своих полномочий.

5.2.2. Обеспечивать качественное и своевременное выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций.

5.2.3. Обеспечивать контроль исполнительской дисциплины работников Библиотеки.

5.2.4. Контролировать и принимать меры по соблюдению работниками Библиотеки законодательства Российской Федерации при исполнении ими своих должностных обязанностей, Устава Университета и локальных нормативных актов Филиала, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Филиала, правил и норм охраны труда, техники безопасности,

производственной санитарии, пожарной безопасности и трудовой дисциплины.

5.2.5. Контролировать своевременное и качественное исполнение работниками Библиотеки распоряжений и поручений директора Филиала.

5.2.6. Подписывать и согласовывает документы в пределах своей компетенции.

5.2.7. Исполнять иные обязанности, определенные его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решениями учёного совета Филиала, распоряжениями, поручениями директора Филиала.

5.3. Директор Студенческого городка Филиала имеет право:

5.3.1. Вносить на рассмотрение директора Филиала предложения по совершенствованию работы Библиотеки.

5.3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.3.3. Пользоваться информационными ресурсами Филиала для осуществления функций, возложенных на Библиотеку.

5.3.4. Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Филиала, Коллективным договором.

5.4. Директор Студенческого городка Филиала несет персональную ответственность за:

5.4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией — в порядке и пределах, определённых действующим законодательством и локальными актами Филиала.

5.4.2. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

5.4.3. Нарушение Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и требований пожарной безопасности — в пределах, определённых законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Причинение материального ущерба — в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4.6. Разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных

работников и иных лиц — в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Библиотеки

6.1. Работники Библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета либо иного уполномоченного лица.

6.2. Деятельность, квалификационные требования, права, должностные обязанности и ответственность за правонарушения работников Библиотеки определяются действующим законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

6.3. Работники Библиотеки выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями директора Филиала и директора Студенческого городка Филиала, локальными нормативными актами Филиала.

6.4. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Библиотеки может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Филиала.

6.6. Работники Библиотеки должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

6.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Библиотеки регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Филиала.

6.8. Ответственность работников Библиотеки определяется действующим законодательством Российской Федерации, с учетом организационных и распорядительных документов Филиала.

6.9. Работники Библиотеки несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и некачественное исполнение задач, распоряжений директора Филиала, директора Студенческого городка Филиала;
- недостоверность и неполноту информации, предоставляемой

руководству Филиала;

— разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц — в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Библиотека в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями Филиала, организациями и учреждениями с целью решения поставленных перед Библиотекой задач и выполнения возложенных функций.

8. Делопроизводство

8.1. Делопроизводство в Библиотеке ведется в соответствии с Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству.

9. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Библиотеки

9.1. Библиотека создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается в соответствии с Положением о формировании структуры Университета и приказов ректора Университета в установленном порядке.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Филиала.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

10.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел.

10.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в Библиотеке.