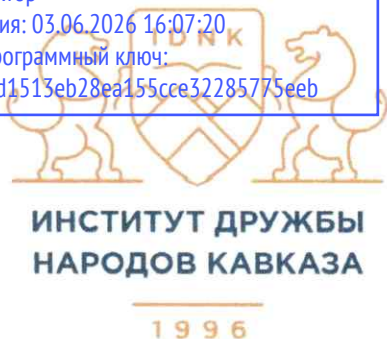


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: ректор
Дата подписания: 03.06.2026 16:07:20
Уникальный программный ключ:
5bc4499c8c52d1513eb28ea155cse32285775eeb

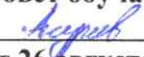


ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА
частное образовательное учреждение
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7
+7 (8652) 28-25-00
+7 (8652) 28-03-46
idnk@mail.ru | www.idnk.ru

Приложение
к приказу от 31.08.2024 № 90-од

Одобрено
Ученым советом ИДНК
Протокол № 1
от 26 августа 2025 г.

Одобрено
Совет обучающихся ИДНК

от 26 августа 2025 г.



Положение о библиотеке

ИНСТИТУТА ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА

г. Ставрополь, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Основные функции.....	4
4. Управление, структура и штаты.....	5
5. Права и обязанности	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований.

1.2. Библиотека является одним из структурных подразделений Частного образовательного учреждения высшего образования «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA» (далее ИДНК, Институт), обеспечивающих библиотечно-информационными ресурсами учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также является Центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. - Федеральный Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями от 28.02.2025 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ с изменениями и дополнениями от 14.04.2023 года «О библиотечном деле»;

- Приказ от 2 марта 2023 г. N 244 о внесении изменений в порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245;

- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 августа 2020 г. № 1037 о внесении изменений в некоторые приказы касающиеся организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования (ред. от 07.04.2025г.);

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

- Федеральный Закон «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35-ФЗ (ред. от 28.02.2025 г.);

- Федеральный закон от 07.07.2003 N 126-ФЗ редакция от 31.07.2025 N 304-ФЗ "О связи"

- Федеральный Закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ от 23.07.2025 N 215-ФЗ;

- Устав ЧОУ ВО ИДНК;

- Правила внутреннего распорядка обучающихся в ЧОУ ВО ИДНК и иными локальными актами Института.

1.4. Библиотека в своей деятельности не ограничивает право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяет: «ПОРЯДОК пользования

учебниками и учебными пособиями обучающимися, получающими платные образовательные услуги в ЧОУ ВО "ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA".

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, научных работников, преподавателей и других категорий читателей института на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4. Расширение репертуара библиотечных Услуг института, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами института:

~ предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм 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 тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

~ выявляет, изучает и систематически уточняет информационные

потребности студентов института, руководства, профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников.

3.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда института в соответствии с рабочими образовательными программами (РПД), учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов по согласованию с руководством Института.

3.5. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность.

3.6. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью библиографического раскрытия фондов.

3.7. Проводит организационную и консультационную работу по всем направлениям деятельности библиотеки.

3.8. Ведет работу с кафедрами и другими подразделениями института.

3.9. Взаимодействует с библиотеками, книжными издательствами и другими организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, Федеральными государственными программами, а также Договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.10. Осуществляет учёт, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует), обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

4. Управление, структура и штаты

4.1. Руководство библиотекой института осуществляет заведующий, который назначается ректором и является членом Ученого совета института. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Сотрудники библиотеки принимаются на работу ректором института.

4.2. Библиотека института привлекает читателей к управлению и оценке ее работы. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный Совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями института. Состав Совета утверждается ректором института по представлению заведующего библиотекой. Библиотека периодически отчитывается перед читателями.

4.3. Руководство института обеспечивает финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой.

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

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека института имеет право:

самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

определять в соответствии с Порядком пользования библиотекой и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотекой института;

определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

знакомиться с рабочими образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР института. Получать от структурных подразделений института материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

представлять институт в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к её компетенции.

5.3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки института регулируются законодательством Российской Федерации о труде.