



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДГИ
« » августа 2023 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ Н.Д. Бахмудкадиев
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке образовательной автономной некоммерческой организации
высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»

Махачкала
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт) – информационное, культурное, образовательное структурное подразделение Института, располагающее организованным фондом тиражированных документов и представляющее их во временное пользование лицам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения.

Фонды библиотеки Института состоят из методических пособий, монографий и учебников, изданных и приобретенных Институтом.

1.2. Пользователями библиотеки Института являются студенты, преподаватели и сотрудники Института.

1.3. В своей деятельности библиотека Института руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, Правилами внутреннего распорядка Института, а также Положением об Институте и настоящим Положением.

1.4. Институт гарантирует и обеспечивает сохранность, целостность, неделимость и не отчуждаемость фондов библиотеки, создает правовые, финансовые и материальные условия, необходимые для надлежащего их использования и пополнения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Основными задачами библиотеки Института являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, научных работников, преподавателей и других категорий читателей Института в соответствии с информационными запросами;

- реализация учебных программ и задач, вытекающих из непосредственной деятельности Института;

- сохранение в ее фондах печатных и непечатных изданий, иных документов, их пополнение, предоставление документов пользователям;

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института, образовательными программами и информационными потребностями читателей, организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.2. Ограничения в пользовании фондами библиотеки устанавливаются в целях обеспечения надлежащей сохранности документов.

2.3. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.4. Расширение видов информационно-библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФИНАНСИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Деятельностью библиотеки Института руководит заведующий библиотекой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Ректором Института.

3.2. Заведующий библиотекой:

- 3.2.1. Распределяет обязанности между штатными сотрудниками библиотеки, устанавливает степень их ответственности;

- 3.2.2. Определяет порядок работы штатных сотрудников библиотеки;

- 3.2.3. Утверждает планово-отчетную, нормативную и инструктивно-методическую документацию библиотеки.

3.3. Финансирование деятельности библиотеки Института осуществляется за счет внебюджетных средств Института.

4. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

4.1. Все пользователи библиотеки Института имеют право доступа в библиотеку в соответствии со своими потребностями.

4.2. Порядок доступа к фондам библиотеки Института устанавливается в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.

5. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

5.1. Все пользователи библиотеки Института обязаны иметь формуляр читателя библиотеки.

5.2. Для заполнения формуляра читателя пользователи библиотеки Института обязаны иметь при себе паспорт или удостоверение личности.

5.3. Учебной литературой обеспечиваются следующие категории студентов:

– зачисленные приказом в Институт;

5.4. Обеспечение студентов учебной литературой производится при наличии соответствующих фондов согласно семестровому расписанию.

5.5. Литература на очередной семестр выдается студентам только после сдачи учебников и методических пособий за предыдущий семестр.

5.6. Студенты Института всех категорий, нуждающихся в дополнительной юридической литературе и нормативных материалах для написания курсовых и контрольных работ, подготовки к семинарским занятиям и экзаменам, имеют право пользоваться услугами читального зала библиотеки Института.

5.7. Литература в читальный зал выдается студенту при наличии у него зачетной книжки или студенческого билета.

5.8. Преподаватели и сотрудники Института обеспечиваются юридической литературой при ее наличии.

6. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

6.1. Все пользователи библиотеки Института обязаны:

- соблюдать правила пользования фондами библиотеки Института;
- бережно относиться к полученной литературе;
- своевременно сдавать в библиотеку всю полученную ими литературу по предметам, по которым сданы экзамены и зачеты.

6.2. Пользователям библиотеки Института строго запрещается:

- вырывать листы;
- делать подчеркивание или каким-либо иным образом производить выделение текста;
- выносить учебную литературу из читального зала библиотеки Института без разрешения сотрудников библиотеки.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки Института, нарушившие правила пользования библиотечным фондом, предусмотренные настоящим Положением и причинившие библиотеке ущерб, несут следующие виды ответственности:

7.1.1. Дисциплинарную:

- предупреждение;
- отчисление из Института.

7.1.2. Имущественную, предусмотренную действующим законодательством (ст. 15 ГК РФ) – при утрате учебника, либо приведении его в негодность, пользователь библиотеки обязан возместить ущерб путем предоставления аналогичного учебника, либо возместить его стоимость, исходя из цен, которые сложились на литературу аналогичного вида в Республике Дагестан в данный момент.

8. МЕХАНИЗМ ВЫБОРА УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ

8.1. Механизм выбора учебников и учебных пособий включает в себя.:

инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Заведующая библиотекой Института совместно с заведующими кафедрами, УМО, проректором по учебной работе анализируют состояние обеспеченности фондов библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результаты инвентаризации ректору Института;

формирование заявки на приобретение необходимых учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год.

8.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

работа научно-педагогических работников кафедр Института с ФГОС и

учебными планами направлений подготовки;

подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

составление списка для заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

получение учебной литературы и постановка ее на учет.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____ .

Юрисконсульт _____

Главный бухгалтер _____

Директор по персоналу _____