

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сабаева Надежда Ивановна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 13.03.2025 14:12:29  
Уникальный программный ключ:  
02485f7ac423190c9029d33744f061d545a64578

Приложение № 1  
к Положению об отделе  
корпоративных  
информационных систем

ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотечной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия библиотечной деятельности отдела корпоративных информационных систем Ишимского педагогического института им. П.П. Ершова (филиала) Тюменского государственного университета.

1.2. Библиотечная деятельность проводится согласно действующему законодательству Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами университета и филиала.

1.3. Библиотечная деятельность ведется отделом корпоративных информационных систем. Общее руководство осуществляет начальник отдела корпоративных информационных систем.

2. Основные задачи

2.1. Качественное библиотечное, информационно-библиографическое обслуживание преподавателей, сотрудников и обучающихся филиала и внешних пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к информационным ресурсам университета и института;

2.2. Обеспечение печатными и (или) электронными изданиями, информационно-библиотечными ресурсами для содействия развитию научно-исследовательской работы в первую очередь для написания биографических очерков, статей, монографий, других публикаций, а также для улучшения содержания научно-просветительской работы преподавателей, сотрудников и обучающихся в филиале.

2.3. Формирование документного фонда в соответствии с профилем образовательной и научно-исследовательской деятельности филиала, а также информационными потребностями пользователей.

2.4. Обеспечение учета, хранения и сохранности документного фонда в соответствии с требованиями законодательно-нормативной базы, действующей в области библиотечного дела в Российской Федерации.

2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата.

2.6. Создание условий для повышения информационной грамотности, развития критического мышления, формирования умений самостоятельного



поиска и отбора информации, пользования справочно-поисковым аппаратом и информационно-поисковыми системами.

### 3. Функции

Отдел корпоративных информационных систем в рамках библиотечной деятельности:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе и других пунктах обслуживания по единому читательскому билету (для обучающихся и работников института), применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно предоставляет пользователям основные библиотечные и информационно-библиографические услуги:

3.2.1. Полную информацию о составе документного фонда;

3.2.2. Получение произведений печати и других изданий из документного фонда во временное пользование;

3.2.3. Консультационную помощь в поиске и подборе информации;

3.2.4. Тематические, адресные и другие библиографические справки;

3.2.5. Помощь в редактировании библиографических списков научных работ;

3.2.6. Помощь в проведении научно-исследовательской работы;

3.2.7. Организацию книжных выставок.

3.3. Предоставляет услуги межбиблиотечного абонемена и электронной доставки документов;

3.4. Предоставляет возможность прохождения библиотечной практики для обучающихся института и сторонних вузов;

3.5. Осуществляет мониторинг информационных потребностей административно-управленческого персонала, педагогических работников и обучающихся института.

3.6. Обеспечивает комплектование документного фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований в институте; самостоятельно определяет источники комплектования документного фонда, приобретает учебные, научные, справочные, литературно-художественные, периодические и другие виды изданий.

3.7. Осуществляет учет, хранение, научную и техническую обработку, размещение и экспонирование документного фонда.

3.8. Изымает издания из документного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами университета.

3.9. Участвует в формировании и утверждении ежегодного Плана изданий учебной и научной литературы института, реализуемого отделом корпоративных информационных систем института.

3.10. Участвует в согласовании списков опубликованных учебных изданий и научных трудов претендентов на замещение вакантных должностей в институте.

3.11. Участвует в согласовании списков литературы в Рабочих программах дисциплин.

#### 4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники отдела имеют право участвовать в реализации проектов по направлениям библиотечной деятельности.

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

4.3. Знакомиться с образовательными программами и учебными планами филиала, тематикой научно-исследовательских работ, ведущихся на кафедрах, факультетах, и иных подразделениях филиала.

4.4. Представлять филиал в различных учреждениях и организациях, в том числе международных; принимать участие и организовывать, от лица филиала по поручению его руководства, научные конференции и другие мероприятия по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции начальником отдела корпоративных информационных систем и утверждаются приказом директора филиала.