

МУСУЛЬМАНСКАЯ
РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДУХОВНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "БОЛГАРСКАЯ
ИСЛАМСКАЯ АКАДЕМИЯ"

Подписано цифровой
подписью: МУСУЛЬМАНСКАЯ
РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "БОЛГАРСКАЯ
ИСЛАМСКАЯ АКАДЕМИЯ"
Дата: 2026.09.17 08:48:53 +03'00'

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора Академии

от « 16 » 09 2026 г. № 090-72

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
МУСУЛЬМАНСКОЙ РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДУХОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БОЛГАРСКАЯ ИСЛАМСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Содержание

№ п/п	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Основные функции	3
3.	Обязанности	4
4.	Ответственность	7
5.	Заключительные положения	7

1. Общие положения

1.1. Библиотека является обособленным структурным подразделением Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» (далее – Академия), осуществляющим организацию деятельности и взаимодействия Библиотеки с другими подразделениями Академии.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, законами Российской Федерации и Республики Татарстан, указами Президента Российской Федерации и Раиса Республики Татарстан, постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Татарстан, другими нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными актами министерств Российской Федерации и Республики Татарстан, международными договорами Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, поручениями ректора Академии, а также настоящим Положением.

1.3. Библиотека расположена по адресу: Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул. Кул Гали, д. 1А.

1.4. Библиотека подчиняется проректору по образовательной деятельности Академии.

1.5. Руководство Библиотекой осуществляет директор библиотеки, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. В период временного отсутствия директора библиотеки (командировка, отпуск, болезнь, прочее) исполнение его должностных обязанностей возлагается в порядке, установленном действующим законодательством, на главного библиотекаря или иного работника Библиотеки, назначенного ректором Академии. Исполняющий обязанности директора библиотеки работник приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Структура и численность Библиотеки устанавливаются штатным расписанием Академии с учетом объема функций и эффективного их исполнения.

2. Основные функции

2.1. Основными функциями Библиотеки являются:

2.1.1. формирование книжного фонда, ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов и карточек на различных носителях справочно-информационного фонда);

2.1.2. библиотечное и информационное обслуживание учебного процесса и научно-исследовательской деятельности, обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале;

2.1.3. обеспечение читателей литературой для текущих учебных и научных работ и организация депозитарного хранения изданий по религиозному профилю;

2.1.4. создание и развитие электронных ресурсов Библиотеки, библиографическая деятельность;

2.1.5. методическая работа по совершенствованию направлений деятельности с целью внедрения новых библиотечных технологий, методов работы;

2.1.6. учет, проведение инвентаризаций библиотечного фонда;

2.1.7. организация выставок по вопросам науки, проведение конференций, оформление стендов;

2.1.8. обеспечение отсутствия в библиотечном фонде литературы экстремистской направленности, а также информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;

2.1.9. организация подписки на периодическую печать;

2.1.10. соблюдение требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на рабочих местах библиотеки.

3. Обязанности

3.1. В соответствии с возложенными функциями Библиотека обязана выполнять следующее.

3.1.1. В рамках выполнения функции по формированию книжного фонда, ведению справочно-библиографического аппарата (каталогов и карточек на различных носителях справочно-информационного фонда):

- формировать книжный фонд и вести справочно-библиографический аппарат (каталоги и карточки на различных носителях);

- осуществлять деятельность в целях расширения перечня предоставляемых библиотекой услуг.

3.1.2. В рамках выполнения функции по библиотечному и информационному обслуживанию учебного процесса и научно-исследовательской деятельности, обслуживанию пользователей на абонементе, в читальном зале:

- разрабатывать правила пользования Библиотекой;

- определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и

размеры компенсаций ущерба, нанесённого читателями Библиотеке;

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

- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской деятельности Академии, получать от её структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

3.1.3. В рамках выполнения функции по обеспечению читателей литературой для текущих учебных и научных работ и организации депозитарного хранения изданий по религиозному профилю:

- обеспечивать читателей литературой для текущих учебных и научных работ в соответствии с их запросами;

- организовывать депозитарное хранение изданий по религиозному профилю, обеспечивая их сохранность и доступность.

3.1.4. В рамках выполнения функции по созданию и развитию электронных ресурсов Библиотеки, библиографической деятельности:

- создавать и развивать электронные ресурсы Библиотеки (электронный каталог, базы данных, электронные коллекции);

- вести библиографическую деятельность, формировать справочно-библиографический аппарат в электронном виде.

3.1.5. В рамках выполнения функции по методической работе по совершенствованию направлений деятельности с целью внедрения новых библиотечных технологий, методов работы:

- вносить предложения по совершенствованию методов работы Библиотеки;

- участвовать в федеральных и региональных программах развития библиотечного дела;

- по поручению руководства представлять Академию 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 и организациями;

- входить в библиотечные объединения, ассоциации, консорциумы, соответствующие профилю Библиотеки;

- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные

организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;

- совершать в порядке инновационного развития иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации;

- предоставлять ректору отчёты по деятельности Библиотеки.

3.1.6. В рамках выполнения функции по учёту, проведению инвентаризаций библиотечного фонда:

- вести необходимые документы по учёту библиотечного фонда;
- проводить учёт библиотечного фонда и ежегодные инвентаризации в установленные сроки;

- оформлять акты списания, передачи и проверки фонда в соответствии с требованиями.

3.1.7. В рамках выполнения функции по организации выставок по вопросам науки, проведению конференций, оформлению стендов:

- организовывать выставки по вопросам науки, проводить конференции и оформлять стенды;

- участвовать в подготовке и проведении научных мероприятий Академии.

3.1.8. В рамках выполнения функции по обеспечению отсутствия в библиотечном фонде литературы экстремистской направленности, а также информации, негативно влияющей на несовершеннолетних:

- обеспечивать отсутствие в фонде литературы экстремистской направленности и информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;

- проводить регулярные проверки фонда на соответствие законодательству Российской Федерации.

3.1.9. В рамках выполнения функции по организации подписки на периодическую печать:

- организовывать подписку на периодические издания в соответствии с потребностями учебного и научного процесса;

- контролировать поступление подписных изданий и своевременно информировать пользователей.

3.1.10. В рамках реализации функции по соблюдению требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на рабочих местах:

- немедленно информировать руководство Академии и специалиста по охране труда о каждом несчастном случае, микротравме или возникновении ситуаций, угрожающих жизни и здоровью людей;

- организовывать проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный) для работников библиотеки.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций и обязанностей Библиотеки несёт директор библиотеки или лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. Директор библиотеки, главный библиотекарь и библиотекарь несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определённых трудовым договором и должностными инструкциями, и могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Академии.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом ректора Академии.