

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ЧОУ ВО «ВСИЭП»
«16» января 2023 г.
Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «ВСИЭП»
доктор философских наук,
профессор
А.Н. Трухин
«16» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ЧОУ ВО «ВСИЭП»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1.1. Библиотека Частного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-Сибирского института экономики и права» (далее Институт) является одним из структурных подразделений института, обеспечивающих литературой и информацией, учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

1.2. Порядок доступа к фондам библиотеки и перечень основных услуг и условия их предоставления пользователям определяется в «Правилах пользования библиотекой».

1.3. Структура библиотеки и ее штатное расписание определяются в установленном порядке и утверждаются ректором ЧОУ ВО «ВСИЭП».

1.4. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается ректором ЧОУ ВО «ВСИЭП».

Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Библиотеки.

1.5. Руководство ЧОУ ВО «ВСИЭП» обеспечивает финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной и оргтехникой.

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

1.7. Организация обслуживания студентов производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.8. В своей деятельности работники библиотеки руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (12 декабря 1993 г.) в последней редакции;
- Гражданским кодексом РФ (часть четвертая) от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ в последней редакции;
- Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ в последней редакции;
- действующими федеральными законами Российской Федерации:

- «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273) в последней редакции;
- «О библиотечном деле» (от 29 декабря 1994 г. № 78) в последней редакции;
- «Основы законодательства о культуре» (от 09.10.1992 г. № 3612-1) в последней редакции;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Уставом ЧОУ ВО «ВСИЭП»,
- приказами и распоряжениями по ЧОУ ВО «ВСИЭП», и библиотеке, организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки,
- настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью работы библиотеки является формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни. Ориентация учащейся молодежи на общечеловеческие нравственные и культурные ценности, пропаганда и раскрытие мирового культурного наследия, содействие расширению кругозора личности, усвоению духовных ценностей в целях позитивной самореализации.

2.2. Основной задачей библиотеки является полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, докторантов, научных работников, и других категорий читателей Института в соответствии с информационными запросами, посредством организации удаленного доступа к электронным научным и образовательным ресурсам, а так же использования библиотечно-информационных ресурсов института на бумажных и электронных носителях (книжный фонд, фонд периодических изданий).

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, профилем Института и информационными потребностями читателей.

2.4. Комплектование фондов осуществляется в соответствии с российским законодательством, как традиционными печатными документами, так и электронными ресурсами локального и удаленного доступа.

2.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных. Подготовка и обучение читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.6. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Совершенствование профессионального уровня работников библиотеки.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и на других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1 Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.2.2 Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

3.2.3 Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

3.2.4 Предоставляет доступ к библиографическим и полнотекстовым базам данных, электронно-библиотечным системам, электронным ресурсам собственной генерации, сетевым ресурсам Института, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек, другим источникам информации посредством Интернет-технологий.

3.3. Обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путём:

3.3.1 Соблюдения российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам;

3.3.2 Использования системы паролей, разграничивающей права и режима доступа пользователей к информационным ресурсам;

3.3.3 Составления организационно-распорядительной и технологической документации, регламентирующей работу пользователей с информационными ресурсами.

3.4. Ведет пропаганду своих фондов, составляет в помощь научной и учебной работе Института библиографические списки литературы, и библиографические указатели; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

3.5. Выявляет, изучает, систематически уточняет книгообеспеченность учебного процесса на соответствие ФГОС и оптимальное удовлетворение ин-

формационных потребностей обучающихся института, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов и других категорий читателей.

3.6. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

3.7. В целях повышения уровня информационной культуры прививает читателям навыки эффективного использования информации в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате, информационных системах и базах данных, электронных библиотеках и электронно-библиотечных системах, Интернете.

3.8. Обеспечивает планомерное тематическое комплектование фонда в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) высшего образования и программами дополнительного профессионального образования, тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий, а также доступ к библиографическим и полнотекстовым базам данных, электронным библиотекам, коллекциям, электронно-библиотечным системам.

3.9. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями.

3.10. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование и сканирование.

3.11. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно по ряду исключения документов, согласованному с ректором Института в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.12. Обеспечивает особый режим сохранности особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры, отражает их в каталогах и базах данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

3.13. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.14. Осуществляет документирования процессов управления информационными ресурсами библиотеки. Занимается подготовкой планов и отчетов о работе библиотеки.

3.15. Организует систему повышения квалификации библиотечных сотрудников, с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, в т. ч. информационной культуры и повышения уровня профессиональной компетентности.

3.16. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями,

имеющими информационные базы данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.17. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки.

4. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Библиотека обязана обеспечивать реализацию прав граждан, установленных Конституцией и федеральными законами РФ. Обслуживать пользователей библиотеки в соответствии со своим Положением о библиотеке, правилами пользования и действующим законодательством.

4.2. Обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном нормативно-правовыми актами в области библиотечной деятельности и образования.

4.3. Отчитываться перед руководством Института и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.4. Предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

4.5. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

4.6. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4.7. Заведующий библиотекой осуществляет контроль за производственной и трудовой дисциплиной, соблюдением правил по охране труда, технике безопасности и по противопожарной защите сотрудниками библиотеки.

5. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Библиотека имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.2. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

5.3. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц.

5.4. Определять сроки пользования читателями литературой, в соответствии с правилами пользования библиотекой.

5.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5.6. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.7. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР института. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.8. По вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности представлять Институт в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров.

5.9. Ввести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.11. 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 или иных программ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека Института несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

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

6.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6.4. Общий контроль за деятельностью Библиотеки, контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей сотрудников осуществляется проректором по учебной и научной работе.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института:

- с кафедрами и деканатами – по вопросам комплектования учебной, научной литературой и справочно-информационными изданиями.
- с книготорговыми организациями и фирмами, издательствами – по вопросам обеспечения библиотеки института литературой.

- с библиотеками города, региона, страны – по взаимовыгодному сотрудничеству в работе по обмену книжными фондами (обменный фонд) и по обмену новыми технологиями.