

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ СЛАВЯНСКИЙ ИНСТИТУТ»

Ректор, профессор _____

«УТВЕРЖДЕНО»

К.А.Смирнов

18 августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке ОАНО ВО «Международный славянский институт»
и его филиалах**

Принято Ученым советом
ОАНО ВО «МСИ»
Протокол № 1 от 7.08.2015 г.

Москва 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Института, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Положение относится к числу организационных документов Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международного славянского института» и его филиалов (далее – Институт) и является обязательным к применению сотрудниками библиотеки, отвечающими за реализацию указанной деятельности.

1.3. В данном положении содержатся цели и задачи, стоящие перед библиотекой, структура, функции, права и ответственность, а также взаимодействия, осуществляемые сотрудниками библиотеки в процессе своей деятельности.

1.4. Институт (филиал) финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Руководство Института обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями, компьютерной и копировально-множительной техникой.

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.6. Библиотека создается, реорганизуется или ликвидируется решением Ученого Совета института приказом ректора. В филиалах библиотека создается, реорганизуется или ликвидируется решением Совета филиала (приказом директора) по согласованию с Институтом.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.8. Библиотека в своей работе руководствуется следующими документами:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 12.06.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами РФ;
- Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.04.2015 № 301 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий на 2013-2020 годы»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», локальных нормативно-правовых актов Института (филиала) в области обработки и защиты персональных данных;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года»;

- Распоряжением Правительства РФ от 08.05.2013 № 760-р «Концепция федеральной целевой программы «Научные и научно-педагогические кадры инновационной России на 2014-2020 годы»;
- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденного распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Института и директора Филиала;
- Уставом Института, Положением о филиале;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Института (Филиала);
- Настоящим положением;
- Тематическим планом комплектования;
- иными локальными актами.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1 **Целью** библиотеки является библиотечное и справочно-информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и научных исследований, распространение знаний и культуры среди обучающихся.

2.2 Основные **задачи** библиотеки:

2.2.1 Полное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, аспирантов, научных работников, преподавателей и других категорий контингента Института (Филиала) в соответствии с их информационными запросами путем организации удаленного доступа к электронным научным и образовательным ресурсам, а также на основе широкого доступа к фондам.

2.2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.2.3 Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

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

2.2.5 Совершенствование библиотечно-информационного обеспечения обучающихся на основе внедрения современных информационных технологий.

2.2.6 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, издательствами, книготорговыми фирмами и иными организациями, занимающимися созданием и поставкой печатных и/или электронных документов и услуг, для полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.2.7 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечно-информационного обслуживания.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 **В области библиотечно-информационного обслуживания:**

3.1.1. Организация дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей в читальном зале и на абонементе, применяя различные методы индивидуального и группового обслуживания.

3.1.2. Обеспечение пользователей основными библиотечно-информационными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через

электронный каталог в корпоративной сети и в сети Интернет, а также систему традиционных каталогов и картотек;

- выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации и работе в ЭБС;
- организация выдачи логинов и паролей обучающимся и НПР для доступа к ЭБС;
- составление в помощь научному и образовательному процессам библиографических указателей (списков) литературы,
 - выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
 - организация книжных выставок, просмотров литературы и презентаций;
 - выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся, аспирантов, научных работников, преподавателей и других категорий контингента Института.

3.1.3. Предоставление пользователям других видов услуг, в том числе платных.

3.1.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем Института, образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;

3.1.5. Формирование заказа на поставку учебной, периодической, справочной литературы и других видов документов по заявкам кафедр.

3.1.6. Осуществление учета, размещения, проверки и сохранности библиотечного фонда;

3.1.7. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществление отбора непрофильных и дублетных документов.

3.1.8. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.1.9. Формирование и ведение БД на основе библиотечно-информационных ресурсов и публикаций (электронных копий), полученных от НПР Института и ответственных за издание лиц.

3.1.10. Обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.1.11. Осуществление контроля книгообеспеченности реализуемых в Институте (Филиале) образовательных программ.

3.1.12. Проведение методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.1.13. Внедрение информационных технологий в процесс библиотечного и информационного обслуживания.

3.2 В области маркетинга и информирования общества:

3.2.1. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями пользователей, лицензионными требованиями Минобразования РФ и образовательными стандартами. Анализирует обеспеченность обучающихся учебной литературой.

3.2.2. Проведение изучения результатов маркетинговых исследований с целью повышения удовлетворенности потребителей деятельностью библиотеки.

3.3 В области оперативного управления:

3.3.1 Осуществление контроля реализации договоров на использование ЭБС.

3.3.2 Участие в системе повышения квалификации сотрудников.

3.3.3 Осуществление документирования процессов управления информационными ресурсами библиотеки. Занимается подготовкой планов и отчетов о работе библиотеки.

3.3.4 Ведение документации по своей деятельности согласно внутренней номенклатуре дел.

3.3.5 Предоставление и обновление информации на официальном сайте Института (Филиала) в части, связанной с деятельностью библиотеки.

3.3.6 Ведение хозяйственной деятельности в целях создания комфортных условий работы пользователей в библиотеке.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Института, а в филиалах приказом директора филиала. Заведующий несет полную ответственность за результаты деятельности библиотеки. Выполнение распоряжений и указаний заведующего является обязательным для всех сотрудников библиотеки.

4.2. Заведующий библиотекой руководит и координирует деятельность библиотеки, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы библиотеки текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

4.3. Структура библиотеки определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

4.4. Штатный состав библиотеки включает:

- заведующий библиотекой;
- библиотекарь.

4.5. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Института/ директора филиала, по представлению заведующего библиотекой.

4.6. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1. Библиотека в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Институту/Филиалу отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.2. Контроль деятельности библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1 Библиотека осуществляет в установленном порядке сотрудничество с библиотеками, издательствами, книготорговыми фирмами, агрегаторами электронных систем, занимающимися поставкой печатных и/или электронных документов и услуг.

6.2 Библиотека координирует работу с кафедрами, факультетами, научными обществами и общественными организациями института.

6.3. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством,

федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание (с последующим утверждением директором института) и Правила пользования библиотекой;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ института. Получать от его подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять институт в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференции совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной и библиографической деятельности; вести в установленном порядке переписку другими библиотеками, организациями; входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

7.2 Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех предоставляемых библиотекой услугах;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, применяя современные информационные технологии; в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя и их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться о своей деятельности перед пользователями в соответствии с уставом и установленными Правилами пользования библиотекой.

7.3 Обучающиеся института всех форм обучения, научно-педагогические и другие работники института имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на

абонементов любые издания, неопубликованные документы или их копии (ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны);

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

8 ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА

8.1 Имущество, переданное институтом библиотеке, находится в её оперативном управлении и состоит на балансе института.

8.2 Хозяйственная деятельность библиотеки выражается в предоставлении пользователям дополнительных услуг на платной основе.

8.3 Платными услугами библиотеки являются услуги, связанные с предоставлением дополнительного сервиса или дополнительными затратами усилий и средств, направленных на удовлетворение информационных запросов пользователей.

8.4 Оказание платных услуг является дополнительной формой обслуживания пользователей библиотеки и осуществляется без снижения объёма и качества основной деятельности бесплатного обслуживания пользователей.

8.5 Перечень и стоимость платных услуг определяются библиотекой, рассматривается на Ученом совете института / Совете филиала и утверждаются директором филиала.

9 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящее Положение рассматривается на заседании Учёного совета института и утверждается ректором.

9.2 Библиотека может вносить в данное Положение изменения и дополнения.

9.3 Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на Учёном совете института и утверждаются ректором.

Порядок записи читателей в библиотеку

1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить студенческий билет или документ, удостоверяющий личность (аспиранты, преподаватели). Запись проводится на абонементе учебной литературы согласно графику выдачи комплектов учебной литературы.

2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

Порядок пользования читальным залом

1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет, по получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю издания и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

2. Количество книг, других произведений печати и иных материалов, выданных в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующей библиотекой).

3. Литература из основного книгохранения в читальный зал выдается по читательским требованиям и может быть забронирована на определенный срок, как правило, 10 дней.

4. Редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

5. Энциклопедии, справочные издания, а также издания, которые имеются в библиотеке в единственном экземпляре, не выдаются.

6. Выносить литературу из читального зала запрещено.

Правила пользования абонементом

1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет, расписываются на книжном формуляре.

2. Срок пользования документами и количество выдаваемой литературы для различных категорий читателей:

- учебная литература на 1 семестр в количестве изданий, определенных учебным планом и возможностями библиотеки;

- научная литература на 1 месяц, в количестве 5 - 10 экземпляров профессорско-преподавательскому составу, до 5 экземпляров студентам-дипломникам, до 5 экземпляров - другим категориям читателей;

- журналы на 10 дней в количестве не более 3 экземпляров.

3. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими документами в установленном порядке.

4. В конце учебного семестра (учебного года) все издания сдаются в библиотеку. Студенты, проходившие учебную практику, обязаны сдать все издания по окончании практики.

ПАМЯТКА
пользователей абонемента библиотеки и читального зала

Пользователям абонемента библиотеки и читального зала запрещается:

1. Терять издания, а также возвращать их в неустановленные сроки.
2. Выносить издания из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
3. Делать пометки в книгах и журналах, загибать и вырывать страницы.
4. Вынимать карточки из каталогов и картотек.
5. Нарушать тишину и порядок в читальном зале.
6. Пользоваться сотовыми телефонами.
7. Игнорировать ежегодную перерегистрацию читательских билетов.
8. Оставлять на руках все издания, числящиеся за пользователем, в случае отчисления из института или выбытия на длительный срок (командировка, академический отпуск и т.п.)

*Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальном зале библиотеки **запрещено:***

1. Небрежное обращение с электронным оборудованием, электронными документами на материальных носителях, информационной системой, техническими средствами и электрическими коммуникациями библиотеки.
2. Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение.
3. Играть в компьютерные игры.
4. Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет – сети.
5. Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения.
6. Входить в помещение библиотеки и читальный зал в верхней одежде и головных уборах, с сумками и рюкзаками.
7. Входить с продуктами питания, напитками (за исключением воды в бутылках с пробкой) и использование их в помещении библиотеки и читального зала.