



УТВЕРЖДЕНО

Ректор ЧОУ ВО «РОСИ»

В.Н. Петров

«10» июня 2016 г.

**Положение о библиотеке
Частного образовательного учреждения высшего
образования
«Региональный открытый социальный институт»
(ЧОУ ВО «РОСИ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений института. Обеспечивает документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

Учредитель библиотеки — РОСИ. Институт финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом института и действующим законодательством.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом института, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.3. 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.

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

1.5. Общее методическое руководство библиотекой вуза осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации (ЦБИК).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала и других категорий контингента института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам библиотеки.

Примечания: ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и

законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности института, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

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

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементах, других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе "библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования

- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других

библиотек;

- составляет в помощь научной и учебной работе института библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

- проводит библиографические обзоры;

- организует книжные выставки.

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.

Самостоятельно определяет источники комплектования фонда. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными организациями иностранных государств.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования вузом учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность.

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.8. Обеспечивает сохранность фонда особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры.

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

3.10. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных.

3.11. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах.

3.12. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в вузе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.13. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.14. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.15. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.16. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями института.

3.17. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.18. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором института.

4.2. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором института по предоставлению заведующего библиотекой. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

4.4. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

4.5. Библиотека привлекает читателей к управлению и к оценке ее работы. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями РОСИ. Состав совета утверждается ректором института по представлению заведующего библиотекой. Библиотека периодически отчитывается перед читателями.

4.6. В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

4.7. Руководство института обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.8. Библиотека ведет документацию и представляет годовые отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой.

5.3. Определять должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования работников.

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

5.5. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные, ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и дополнительных взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных.

5.6. 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.

5.7. Представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях.

5.8. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

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

5.11. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.12. 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.

5.13. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.5. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

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

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

5.7. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.