



УРАЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»



Асадов А.М.
«25» сентября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

Екатеринбург

2017

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский Университет-Уральский институт экономики, управления и права» (далее по тексту – Институт) регулирует взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, преподавателей и сотрудников Института с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления пользователям доступа к библиотечным фондам, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс в Институте учебной, научной, справочной и художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами. Библиотека Института является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Институт финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Положение о библиотеке Института разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных»;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью»;
- Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. №35-ФЗ;
- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012г. «1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»;
- Уставом Института;
- и другими локально-нормативными актами Института.

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, а также использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

- 1.6. Библиотека предоставляет читателям литературу, не запрещенную действующим законодательством РФ.
- 1.7. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью» библиотека обеспечивает возможность получения и использования обучающимися, в том числе несовершеннолетними, свободно распространяемой информации. Библиотека обеспечивает информационную безопасность обучающихся, в том числе несовершеннолетних.
- 1.8. Содержание и художественное оформление печатных изданий, полиграфической продукции, аудиовизуальной продукции, иной информационной продукции, используемой в образовательном процессе соответствует статьям 9-10 Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью».
- 1.9. Порядок доступа к библиотечному и информационному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются разделом 6 настоящего Положения «Правила пользования библиотекой».
- 1.10. Библиотека обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.
- 1.11. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным дисциплинам (модулям).
- 1.12. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.
- 1.13. При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, определяемые Институтом.

2. Основные задачи библиотеки

- 2.1. Основными задачами библиотеки являются:
 - 2.1.1. Формирование библиотечного фонда, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, в соответствии с профилем Института, отвечает требованиям к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ и

информационными потребностями читателей и учитывая Федеральный список экстремистских материалов.

- 2.1.2. Организация и оценка справочно-библиографического аппарата и баз данных в автоматизированном и традиционных режимах.
- 2.1.3. Расширение круга библиотечных услуг, повышение их качества на основе технической оснащенности библиотеки, компьютеризация библиотечно-информационных процессов.
- 2.1.4. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.1.5. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, иными средствами обучения, библиотекой, подготовка читателей для работы со справочным аппаратом.
- 2.1.6. Участие в образовательной, воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Института, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, а также пропаганда охраны своего культурного наследия.
- 2.1.7. Координация и кооперация деятельности с образовательными организациями, общественными организациями, предметными (цикловыми) комиссиями, с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
- 2.1.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции библиотеки

3.1 Библиотека Института организует библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей:

- в читальном зале;
- по абонементу;
- использование библиотечных фондов МБА;
- составление библиографических списков, тематических картотек и списков;

3.2 Обеспечивает читателей бесплатными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему ЭБС, Irbis и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати выборе литературы;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- получает произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- прививает навыки поиска информации и ее применения в образовательном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки и базах данных;

3.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Института, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

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

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

3.7. Ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах Библиотеки документов и поступающей литературы (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания изымает их из фонда Библиотеки и составляется акт, ведёт журнал сверок фонда Библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов». Отдел автоматизации и компьютеризации проводит регулярно, не реже 1 раза в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в Библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов». Проведенная работа фиксируется в журнале сверки.

3.8. Информировать о деятельности Библиотеки на странице официального сайта Библиотеки

Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена в разделе «О Библиотеке» - <http://urauver.ru/sveden/struct/biblioteka/>

3.9. Обеспечивает сохранность редких изданий из фонда Библиотеки, их регистрацию и включение в автоматизированные базы данных.

3.10. Осуществляет размещение в электронной базе методических и учебных пособий, лабораторных работ, монографий, изданных преподавателями Института.

3.11. Популяризирует свои фонды через справочно-информационный аппарат (каталоги, картотеки), а так же путем организации книжно-иллюстративных выставок, дней информации и других мероприятий.

3.12. Осуществляет воспитательную и гуманитарно-просветительскую работу, проводя тематические выставки, беседы, семинары.

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

3.14. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

3.15. Внедряет передовые библиотечные технологии.

3.16. Организует обучение и повышение квалификации персонала Библиотеки с целью повышения их профессионального уровня, компьютерной грамотности и информационной культуры.

3.17. Координирует работу с кафедрами и подразделениями Института.

3.18. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, другими организациями, в т.ч. международными, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между Институтом и организациями.

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

3.20. Выполняет другие функции в соответствии с законодательством РФ и Уставом Института.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотеки, подчиняющийся ректору Института.
- 4.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для работников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.
- 4.3. Штат и структура библиотеки утверждается ректором в соответствии со штатным расписанием.
- 4.4. Института обеспечивает финансирование комплектования фонда, которое предусматривается в общей смете расходов Филиала.
- 4.5. Библиотека ведет документацию, предоставляет планы и отчеты о проделанной работе, и иную информацию о своей деятельности.
- 4.6. Режим работы библиотеки определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Института.
- 4.7. Работа библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. Права и обязанности работников библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Института.
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- представлять Институт в различных учреждениях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической работе;

- знакомиться с учебными планами и образовательными программами Института, получать от структурных подразделений Института материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2. Работники библиотеки имеют право:

- на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;
- на повышение квалификации по роду основной деятельности;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотека обязана:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом Института;
- обеспечивать информационную безопасность обучающихся, в том числе несовершеннолетних, от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения, несет в установленном порядке;

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Правила пользования библиотекой

6.1. Право пользования библиотекой предоставляется обучающимся Института, педагогическим работникам Института, другим категориям работников Института.

6.2. Запись читателей в библиотеку производится:

- педагогических работников и работников Института - по предъявлению паспорта;
- обучающихся – при предъявлении паспорта и студенческого билета.

6.3. На каждого читателя заполняется формуляр (электронный формуляр с присвоением штрих-кода), выдается читательский билет. Обучающимся формуляр читателя и читательский билет продлевается по окончании учебного года на основании приказа о переводе на следующий курс.

6.4. Информация об обучающихся нового набора заполняется на основании приказа о зачислении и вносится в одну из следующих программ ЭБС, , Irbis и т.д.

6.5. Читатели библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;

- получать книги и другие источники информации в соответствующих пунктах выдачи (абонемент, читальный зал);
- через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, получать необходимые издания по библиотечному абонементу.

6.6. Читатели библиотеки обязаны:

- бережно относиться к книгам, произведениям печати и материалам, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения, если они не отмечены в учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц;
- при получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть издания, и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- по истечении получения образования или работы в Институте читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, подписать обходной лист. Личное дело студента и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются;
- категорически запрещается пользоваться чужим читательским билетом при обращении в библиотеку;
- обучающиеся, не продлившие читательские билеты с переходом на следующий курс, и не сдавшие книги в конце учебного года, библиотекой не обслуживаются.
- ежегодно, в конце учебного года, читатели должны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

6.7. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие ущерб, несут ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством.

6.8. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, по усмотрению заведующего библиотекой, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

6.9. В случае причинения порчи имуществу библиотеки, читатели, причинившие такой вред, обязаны возместить его. Стоимость возмещения определяется по усмотрению комиссии по ущербу, в зависимости от нанесенного ущерба - в размере оплаты за ремонт, либо в размере оплаты полной рыночной стоимости имущества.

6.10. Обслуживание читателей производится в соответствии с настоящим Положением.

- 6.11. Обслуживание в читальном зале осуществляется: обучающихся - по читательскому билету, педагогических работников и работников Института - по удостоверению или паспорту.
- 6.12. Число выдаваемых изданий в читальном зале не ограничивается.
- 6.13. Справочные издания, энциклопедии, редкие и ценные книги и т.п. выдаются только в читальном зале.
- 6.14. Без ведома работников библиотеки из читального зала литературу выносить категорически запрещено. В случае нарушения возможно лишение права пользования библиотекой.
- 6.15. Для получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, расписываются в книжном формуляре.
- 6.16. Издания выдаются на срок, необходимый для изучения дисциплины (модуля), по учебной программе Института. Количество выдаваемых изданий - до 10 томов. В отдельных случаях (малое количество изданий, часто спрашиваемая литература) - сроки и количество выдаваемых изданий могут быть ограничены. Учебные издания могут быть распределены по группам.
- 6.17. Периодические издания выдаются на дом в количестве не более 5 -и номеров и на короткий срок.
- 6.18. Художественная литература выдается на срок от 15-и дней до 1 месяца в количестве не более 3-х книг.
- 6.19. Срок пользования изданиями может быть продлен при их обязательном предъявлении и по согласованию с работником абонементов, если на них нет спроса со стороны других читателей.
- 6.20. За самопроизвольную задержку литературы без уважительной причины сверх положенного срока до 3-х раз, читатель лишается права пользования абонементом.