

образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования



«Международный славянский институт»



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор МСИ,
к.э.н., профессор
Т.Е. Никитина

« 14 » 09 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

образовательной автономной некоммерческой организации
высшего образования «Международный славянский институт»
и его филиалов

Москва, 2017 г.

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 «Международный славянский институт» и его филиалов (далее – Институт) и является обязательным к применению сотрудниками библиотеки, отвечающими за реализацию указанной деятельности.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Библиотека создается, реорганизуется или ликвидируется решением Ученого Совета Института и приказом ректора. В филиалах библиотека создается, реорганизуется или ликвидируется решением Совета филиала и приказом директора по согласованию с Институтом.

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

1.7. Библиотека в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 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;
- распоряжениями и приказами ректора Института и директора Филиала;
- Уставом Института, Положением о филиале; Правилами внутреннего трудового распорядка Института (Филиала);
- Настоящим положением;
- Тематическим планом комплектования;

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.

2.2.2 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.

2.2.8 В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

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

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

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

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

3.1.7. Ежедневно осуществление сверки имеющихся в фондах библиотеки документов и поступающих (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов.

3.1.8. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов. Формирование и ведение БД на основе библиотечно-информационных ресурсов и публикаций (электронных копий), полученных от НПР Института и ответственных за издание лиц.

3.1.9. Обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях. Проведение методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки. 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.

3.3 В области оперативного управления:

3.3.1 Осуществление контроля реализации договоров на использование ЭБС.

3.3.2 Осуществление документирования процессов управления информационными ресурсами библиотеки. Библиотека занимается подготовкой планов и отчетов о работе библиотеки. Ведение документации по своей деятельности согласно внутренней номенклатуре дел.

3.3.3 В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и

исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, способствующие пропаганде и агитации информации, наносящей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующие нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

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

3.3.5 Инженер КЦ совместно с библиотекой проводит регулярно, не реже 1 раз 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. Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером «НЕКСМЕДИА».

3.3.7. Инженер КЦ ведет контроль за своевременным обновлением программного обеспечения для доступа на сайт www.biblioclub.ru

4. Управление библиотекой

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, 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.

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

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

4.4 Учет, отчетность и контроль:

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

4.4.2. Контроль деятельности библиотеки осуществляет проректор по учебной работе.

5. Взаимодействие (внутреннее и внешнее)

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

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

5.3. 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

6. Права, обязанности и ответственность сотрудников библиотеки

6.1. Сотрудники библиотеки имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.

6.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

6.1.3. Участвовать в заседании Ученого Совета Института.

6.1.4. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы института и его структурных подразделений.

6.1.5. Создания необходимых условий для самообразования работников библиотеки, участия в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.1.6. На участие в работе общественных организаций.

6.1.7. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

6.1.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Сотрудник библиотеки несет ответственность:

6.2.1. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором.

6.2.2. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2.3. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2.4. За не распространение, хранение и использование литературы экстремисткой направленности, для чего ежедневно проводится сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, при обнаружении такой литературы, она изымается из оборота библиотеки.

6.2.5. Ведение журнала сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

6.2.6. За соблюдением обучающимися «Порядка работы с компьютером, расположенным в библиотеке», а именно не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования институтской библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в соответствии законодательством.

- полностью рассчитаться с институтской библиотекой по истечении срока обучения .

8. Имущество и средства библиотеки

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

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 абонементы 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.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотруднику библиотеки;

в) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

г) запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер; не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера;

в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

ПАМЯТКА

пользователей абонементов библиотеки и читального зала

Пользователям абонементов 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.