



Частное образовательное учреждение высшего образования (высшее учебное заведение)

ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЮСТО (СПРАВЕДЛИВОСТЬ)

Государственная лицензия 90Л01 № 0009869

125130, Москва, 6-й Новоподмосковный пер., 6. Тел./факс: +7(495)960-37-70
эл. почта: yusto-dok@yandex.ru

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ЕИ ЮСТО
от « 31 » *августа* 2019 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЕИ ЮСТО
к.с.н., профессор



Д. Ю. Соин

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ЧОУ ВО (ВУЗ) «Европейский Институт ЮСТО (справедливость)»

г. Москва

Общие положения

1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ЧОУ ВО (вуз) «Европейский институт ЮСТО» (далее – вуз), обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Высшее учебное заведение как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом (положением) и действующим законодательством.
2. Библиотека руководствуется федеральными законами "Об образовании", "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации"; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом вуза, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.
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.
4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
5. Общее методическое руководство библиотекой вуза, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Головным республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова. Региональными методическими центрами (зональными, областными) являются крупнейшие библиотеки вузов, определяемые приказом Минобрнауки России.

Основные задачи

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями читателей.
3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности высшего учебного заведения, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.
5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.
6. Совершенствование работы библиотек на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
7. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

Основные функции

1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

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 вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой. Организует библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, созданных при высшем учебном заведении на коммерческой основе, по договорам.

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

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

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.

6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их продажу в установленном порядке.

8. Библиотеки, имеющие в фондах особо значимые издания и коллекции, отнесенные к памятникам истории и культуры, обеспечивают их сохранность и несут ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

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

10. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

11. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.
12. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в вузе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
13. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
14. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
15. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.
16. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.
17. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.
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.

Управление

1. Руководство библиотекой осуществляет директор (заведующий), который назначается учредителем и является членом ученого совета высшего учебного заведения.

Директор (заведующий) 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.
2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по представлению директора библиотеки. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору (контракту).
3. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.
4. Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке ее работы. При библиотеке создаются в качестве совещательного органа библиотечный (попечительский) совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями учебного заведения. Состав совета утверждается ректором вуза по представлению директора библиотеки. Библиотека периодически отчитывается перед читателями. Читатели принимают участие в деятельности попечительского совета или иных объединений читателей, создаваемых по согласованию с учредителем библиотеки.
5. В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, совет дирекции, совет молодых специалистов и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.
6. Руководство высшего учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами,

электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

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

Права и обязанности

Библиотека имеет право:

1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой.
3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.
4. 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. Определять сумму залога при представлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно правилам пользования библиотекой.
6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.
7. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
8. 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.
9. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
10. Представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
11. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
12. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
13. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
14. 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 программах.
15. 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.
16. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
17. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

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