

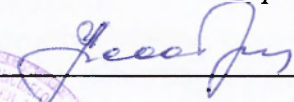



Министерство образования и науки РФ
Филиал Частного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»
в г. Мурманске

ПРИНЯТО
на заседании Совета Филиала
ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске

протокол № 04
от «24» сентября 2014 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор Филиала
ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске


«24» 10 2014 года



Положение
о библиотеке Филиала ЧОУ ВПО
«Балтийский институт экологии, политики и права»
в г. Мурманске.

Мурманск

2014

1. Общие положения

- .1. Библиотека является информационным, культурным и просветительским структурным подразделением Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске, располагающим организованным фондом документов, предоставляемых во временное пользование в целях обеспечения права участников образовательного и научно-исследовательского процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, а также электронно-библиотечной системой, обеспечивающей доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.
- .2. Основная цель деятельности библиотеки – обеспечение информационной поддержки образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности в Филиале ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске.
- .3. В своей деятельности библиотека ориентируется на планы деятельности и развития Филиала и ЧОУ ВПО БИЭПП, появление новых направлений, учебных дисциплин, динамику числа обучающихся, развитие науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, необходимых для всестороннего развития личности.
- .4. Фонд библиотеки является единым, универсальным многоотраслевым, созданным на основе централизованного комплектования и организационным по назначению, формам и видам документов.
- .5. 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 предметам, курсам, дисциплинам (модулям).
- .6. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об образовании в Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О библиотечном деле";
 - Приказом Минобрнауки РФ от 27.04.2000 N 1246 "Об утверждении Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения";
 - Приказом Минобрнауки РФ от 11.04.2001 N 1623 (ред. от 23.04.2008) "Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов";
 - Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения" (утв. Минобрнауки РФ 11.05.1999);
 - иными нормативными актами о высшем образовании и библиотечном деле, локальными актами Филиала, Уставом ЧОУ ВПО БИЭПП, Положением о Филиале ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске и настоящим Положением.
- .7. Доступ к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске.
- .8. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, преподавателей и других сотрудников Филиала.

2. Основные задачи библиотеки

- 2.1. Полное и оперативное обеспечение образовательно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, преподавателей и других категорий читателей Филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Филиала, образовательными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Филиала, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.5. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой и другими носителями информации, библиотекой (электронной библиотекой). Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
- 2.6. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Координация деятельности с подразделениями филиала и общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения читательских потребностей.

3. Основные функции

- 3.1. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная, предполагают распространение библиотекой знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.
- 3.2. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными планами и образовательными программами и тематикой научных исследований Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске.
- 3.4. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для преподавателей; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: CD-дисков, и др. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от контингента обучающихся и специфики обучения.
- 3.5. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.
- 3.6. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:
- представление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;
 - выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;
 - выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
 - составление в помощь учебно-воспитательной работе филиала библиографических списков, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.
 - выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся, руководства, профессорско-преподавательского состава. Изучение степени

удовлетворенности читательских запросов с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда. Проведение анализа обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.7. Организация обучения навыкам поиска информации и её применения в учебном процессе, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.8. Координация деятельности библиотеки со структурными подразделениями Филиала, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации с целью эффективного использования библиотечных ресурсов в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.10. Библиотека самостоятельно определяет источники комплектования фондов, осуществляет учет, размещение и сохранность фондов на бумажных и электронных носителях, изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

4. Управление и структура

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции и систематически информирует читателей о своей деятельности.

4.2. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор Филиала, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки.

4.3. Руководство Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой.

4.4. Библиотека привлекает читателей к оценке качества её работы.

4.5. Библиотека составляет годовые план и отчёт о работе, которые утверждаются директором Советом Филиала. Годовой план библиотеки является частью годового плана работы Филиала.

4.6. Библиотека ведет необходимую документацию по учету своей работы и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком,

4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Филиала, правилами внутреннего трудового распорядка с учётом графика учебного процесса.

4.8. Отдел обслуживания учебной и научной литературой (читальный зал, студенческий абонемент):

- осуществляет полное и оперативное библиотечное обслуживание всех категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к традиционным и электронным фондам библиотеки;
- контролирует сроки возврата литературы и ведет систематическую работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- изучает и анализирует информационные потребности всех категорий читателей;
- формирует фонды студенческого абонемента, читального зала согласно заявкам от кафедр и тематическому плану комплектования (ТПК);
- размещает фонды, обеспечивает их сохранность, систематически проводит их проверку;
- изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие издания, составляет акты на исключение литературы.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- представлять на рассмотрение и утверждение директора Филиала проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований и программами, планами работы Филиала и его структурных подразделений;
- получать от структурных подразделений института материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять Филиала в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции;
- принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела, информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека института несёт в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

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


5.4. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Положение о Филиале ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске и Положение о библиотеке.

Составил: Заведующий библиотекой



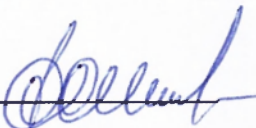
А.М. Мылова

Согласовано: Заместитель директора по учебной работе



С.Л. Егорова

Декан факультета



С.Н. Байжуминов