



Негосударственное аккредитованное частное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУВО «УИЭУиП»



_____ **А.М.Асадов**

« февраль 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Екатеринбург

2014

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Функции	4
4. Перечень видов документов.....	5
5. Взаимоотношения	6
6. Структура	7

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает правовой статус, структуру, задачи, функции, взаимоотношения и связи Библиотеки.
- 1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Института.
- 1.3. Создание, реорганизация и ликвидация Библиотеки осуществляется приказом ректора Института на основании решения Ученого совета Института в соответствии с Уставом.
- 1.4. Подчиненность Библиотеки устанавливается в соответствии с приказом ректора Института о распределении обязанностей между проректорами и другими руководящими работниками.
- 1.5. Руководство Библиотекой осуществляет Заведующий Библиотекой. Заведующий Библиотекой назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Института. Основные функции, права и ответственность Заведующей Библиотекой приводятся в должностной инструкции.
- 1.6. В период отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) Заведующего Библиотекой его обязанности исполняет один из сотрудников библиотеки, назначаемый приказом ректора Института. Лицо, замещающее Заведующего Библиотекой, приобретает соответствующие права и обязанности.
- 1.7. Положение о Библиотеке разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами Института, Уставом Института.
- 1.8. В своей деятельности Заведующий и работники Библиотеки руководствуются:
 - действующим законодательством, в том числе в области образования, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78–ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями от 27.12.2009 N 370-ФЗ);
 - приказами и распоряжениями Минобрнауки России;
 - Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора (проректоров), решениями Ученого совета Института;
 - нормативной и технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
 - Политикой Института в области качества;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка Института;
 - Настоящим Положением;
 - Должностными инструкциями;
 - Номенклатурой дел Библиотеки;
- 1.9. Обязанности, права, ответственность и требования к квалификации работников Библиотеки приводятся в соответствующих должностных инструкциях.

1.10. Оборудование и оргтехника Библиотеки находятся на балансе Института.

2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава и других категорий читателей для обеспечения учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности Института.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда, в т.ч. электронной библиотеки, в соответствии с профилем Института и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
- 2.3. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.
- 2.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.5. Координация и кооперация деятельности Библиотеки с факультетами, филиалами, кафедрами и другими подразделениями Института.
- 2.6. Взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.
- 2.7. Участие в мероприятиях по совершенствованию системы менеджмента качества Института и Библиотеки.

3. Функции

В рамках обеспечения образовательной деятельности Института:

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе по единому читательскому билету.
- 3.2. Обеспечивает читателей библиотечными услугами.
- 3.3. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного и традиционных каталогов и картотек.
- 3.4. Обеспечивает доступ пользователям к ресурсам электронного каталога, электронной библиотеки Института.
- 3.5. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.
- 3.6. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе электронных.
- 3.7. Проводит работу по составлению библиографических списков литературы в помощь учебной и научной деятельности вуза.
- 3.8. Организует тематические, юбилейные, авторские выставки, в т.ч. виртуальные.
- 3.9. Проводит для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и работе с электронными ресурсами Библиотеки.

В рамках организации работы по формированию Единого фонда библиотеки:

- 3.10. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с тематическим планом комплектования, рабочими программами учебных дисциплин и тематикой научно-исследовательских работ. Организует приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов документов.
- 3.11. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.
- 3.12. Исключает документы из библиотечного фонда.
- 3.13. Координирует работу с кафедрами и подразделениями Института .
- 3.14. Организует сканирование изданий из фонда библиотеки, права на которые принадлежат Институту, а также на которые истек срок действия авторского права в соответствии с Российским законодательством.
- 3.15. Организует и ведет справочно-поисковый аппарат и базы данных.
- 3.16. Обеспечивает сохранность редких изданий из фонда библиотеки, их включение в автоматизированные базы данных.
- 3.17. Осуществляет размещение документов в электронной библиотеке.

В рамках участия в мероприятиях по совершенствованию системы обслуживания и повышения качества работы Библиотеки Института:

- 3.18. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью определения информационных потребностей читателей.
- 3.19. Внедряет передовые библиотечные технологии.
- 3.20. Организует повышение квалификации библиотечных работников.
- 3.21. Участвует в организации внутренних и внешних аудитов Института.
- 3.22. Участвует в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий, а также анализа их результативности.

В рамках участия в развитии и наполнении официального сайта Института и сайта Библиотеки:

- 3.23. Информировать о деятельности Библиотеки на странице Библиотеки официального сайта Института <http://urep.ru/>
- 3.24. Выполняет другие функции в соответствии с поручениями ректора Института и курирующего проректора.

4. Перечень видов документов

- Номенклатура дел Библиотеки;
- Положение о Библиотеке;
- Должностные инструкции сотрудников Библиотеки;

- Планы работы Библиотеки на год, организационно-технических мероприятий, разработки и переработки документов, корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутренних и внешних аудитов;
- Копии протоколов несоответствий, выявленных при проведении внутренних и внешних аудитов по Библиотеке.

5. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Библиотека взаимодействует:

5.1. С внешними организациями:

- Книготоргующими и издательскими организациями – по вопросам приобретения литературы.
- Организациями, осуществляющими подписку периодических изданий – по вопросам подготовки материалов на поставку периодики.
- Организациями, разрабатывающими и распространяющими программное обеспечение для библиотек – по вопросам приобретения и использования соответствующей продукции.

5.2. С подразделениями Института:

- Учебными подразделениями – по вопросам предоставления учебных планов и выделения часов на проведение библиотечно-библиографических занятий со студентами, предоставления в библиотеку рабочих программ учебных дисциплин на электронных носителях, предоставления статистических данных по Библиотеке.
- Факультетами, кафедрами и научными подразделениями – по вопросам комплектования фонда библиотеки и исключения устаревшей литературы.
- Администраторами сайта – по вопросам координации работы сайта библиотеки.
- Компьютерной службой – по вопросам обслуживания компьютерной техники и интернета.
- Редакционно – издательским отделом – по вопросам предоставления в Библиотеку изданий авторов Института в печатном и электронном видах.
- Отделом мониторинга качества образования – по вопросам предоставления статистических данных о деятельности Библиотеки.
- Отделом охраны труда – по вопросам проведения инструктажа по охране труда и техники безопасности.
- Административно-хозяйственным отделом – по вопросам получения библиотечной техники и канцтоваров.
- Филиалами – по вопросам оказания методической и консультационной помощи в работе библиотек филиалов.

- Юридическим отделом – по вопросам согласования и визирования договоров с поставщиками товаров и услуг и регламентирующей документации.

При служебном взаимодействии со структурными подразделениями Института Библиотека исполняет роль ответственного исполнителя или участника в зависимости от плана мероприятий (работы) и указаний руководства.

6. Структура

6.1. Структуру и штатное расписание Библиотеки утверждает ректор Института.

В структуру библиотеки входят:

- Библиотека головного вуза , включающая абонемент, читальный зал, комплектование, обработку, каталогизацию, электронное обслуживание.
- Библиотеки филиалов.

6.2. Распределение обязанностей между работниками Библиотеки осуществляется Заведующим Библиотекой.