Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цуциева Мадина Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.03.2023 13:07:50
Уникальный программный ключ:
69e7b72dda858439a87808eea40a1bbe59aaf487



**ПРИНЯТО**
решением ученого совета
«03» ноября 2022 г.
Протокол № 3

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 610E76F7000000028AA0
Владелец: Цуциева Мадина Валерьевна
Действителен: с 18.04.2022 до 18.04.2023

**УТВЕРЖДАЮ**
Ректор Цуциева М.В.
«03» ноября 2022 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ВЛАДИКАВКАЗСКОГО ИНСТИТУТА УПРАВЛЕНИЯ

г. Владикавказ, 2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании структуры управления Владикавказского института управления (ВИУ) и устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, используемые ресурсы, а также права и ответственность библиотеки ВИУ.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими документами: Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными документами Минобрнауки РФ, Уставом ВИУ, приказами и распоряжениями по институту, планами деятельности института и настоящим Положением.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для обучающихся, педагогических и научных работников и других сотрудников ВИУ.

1.4. Запрещается нахождение в библиотеке и распространение экстремистской литературы и других экстремистских материалов.

1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой ВИУ.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических и научных работников и других читателей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам библиотеки и читального зала.

2.1. Формирование и комплектация библиотечного фонда учебной, справочной, научно-популярной литературой, периодическими изданиями, научно-педагогической, методической, профессиональной для студентов, научных и педагогических работников, администрации в т.ч. электронной библиотеки, в соответствии с требованиями ВИУ и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.2. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в автоматизированном режиме.

2.3. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания и сохранности библиотечного фонда.

2.4. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей.

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

2.6. Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

## 3. Основные функции

В соответствии с основными целями и задачами библиотека:

3.1. организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

3.1. 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 произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и электронные документы из библиотечного фонда;

3.2. прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в электронной базе данных.

3.3. обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами ВО и СПО, учебными планами и тематикой научных исследований приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий согласно нормативов книгообеспеченности, заявкам декана и заведующих кафедрами. Сверяет поступающую литературу с Федеральным списком экстремистских материалов, публикуемых Министерством юстиции РФ.

3.4. осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование.

3.5. ежегодно проводит сверку имеющегося библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, публикуемых Министерством юстиции РФ, в случае обнаружения в фондах такой литературы изымает её в установленном порядке и не допускает доступа к ней участников образовательного процесса, а так же изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.6. проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.7. внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.8. соблюдает конфиденциальность при обработке персональных данных пользователей библиотеки.

3.9. в области делопроизводства:

- составляет и периодически обновляет номенклатуру дел подразделения в соответствии с предъявленными требованиями;
- обеспечивает ведение делопроизводства согласно номенклатуре дел;
- ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного и библиографического раскрытия фондов.

## 4. Права и обязанности

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

4.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

4.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

4.2. Библиотечные работники имеют право:

4.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, планам работы ВИУ и его структурных подразделений;

4.2.2. представлять институт в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

4.2.3. входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

4.2.4. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

4.3. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека ВИУ несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

4.4. Библиотечные работники несут ответственность:

4.4.1. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде.

4.4.2. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.4.3. За сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 5. Электронно-библиотечная система (ЭБС)

5.1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) - предусмотренный ФГОС ВО обязательный элемент библиотечно-информационного обеспечения обучающихся ВИУ, представляющий собой базу данных, содержащую издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе, и соответствующую содержательным и количественным характеристикам, установленным Рособрнадзором.

5.2. ЭБС – это совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними.

5.3. ВИУ заключен лицензионный договор на использование программных средств для автоматизации информационно-библиотечной деятельности.

5.4. ЭБС ВИУ предназначена для хранения и предоставления доступа к библиографическим записям и полным текстам документов. Доступ к полным текстам ЭБС ВИУ имеют зарегистрированные пользователи ВИУ. Доступ осуществляется по логину и паролю.

## 6. Управление библиотекой

6.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором. Заведующий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за охрану труда.

6.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором по представлению заведующего библиотекой.

6.3. Финансирование деятельности библиотеки осуществляется ВИУ.

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