



**Частное учреждение высшего образования  
«ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ»**

Изменено  
Учёным советом  
29.10.2015 г.

Утверждено  
Приказ № 31 от 30.10.2015 г.  
Ректор *Госурб* **И.С. Голубкова**



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Библиотека является структурным подразделением Частного учреждения высшего образования «Экономико-правовой институт» (далее - ЭПИ).
- 1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки, определяет её задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.
- 1.3 В своей деятельности Библиотека руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, уставом и локальными актами ЭПИ, а также настоящим Положением.
- 1.4 Координацию деятельности библиотеки осуществляет руководитель Учебно-методического отдела ЭПИ.
- 1.5 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание библиотеки утверждает ректор ЭПИ.
- 1.6 В структуру библиотеки входят:
  - 1.6.1. отдел комплектования и научной обработки литературы:
    - сектор комплектования и учета;
    - сектор каталогизации, систематизации и предметизации;
  - 1.6.2. отдел книгохранения;
  - 1.6.3. справочно-библиографический отдел;
  - 1.6.4. отдел обслуживания;
  - 1.6.5. отдел информационных систем и электронных ресурсов;
  - 1.6.6. административный отдел.
- 1.7 Трудовые обязанности работников библиотеки, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка ЭПИ и иными локальными актами ЭПИ, а также должностными инструкциями работников библиотеки.
- 1.8 Полное наименование: Библиотека Частного учреждения высшего профессионального образования «Экономико-правовой институт». Сокращенное наименование: библиотека.
- 1.9 Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Основными задачами библиотеки являются:
  - 2.1.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся ЭПИ, профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников ЭПИ (далее по тексту читатели) в соответствии с их информационными запросами.
  - 2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности ЭПИ и информационными потребностями читателей.
  - 2.1.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных электронного каталога.
  - 2.1.4. Привитие читателям навыков пользования документами, информационными ресурсами, библиотекой.

### **3. ФУНКЦИИ**

**В соответствии с возложенными задачами библиотека выполняет следующие функции:**

#### **3.1. отдел комплектования и научной обработки литературы:**

##### **3.1.1. сектор комплектования и учета:**

- осуществляет текущее и ретроспективное комплектование библиотечного фонда ЭПИ;
- разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования библиотечных фондов ЭПИ учебными, научными, справочными документами, периодическими изданиями на русском и иностранных языках;
- составляет заказы на документы на основе заявок кафедр ЭПИ;
- оформляет подписку на отечественные и зарубежные периодические и подписные издания;
- осуществляет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов, организует и ведет картотеку комплектования документами;
- принимает поступающие в библиотечный фонд ЭПИ документы;
- ведет суммарный учет библиотечного фонда ЭПИ;
- осуществляет инвентарный, безинвентарный и регистрационный учет документов;
- распределяет новые поступления документов в другие отделы библиотеки;
- исключает документы из библиотечного фонда ЭПИ.

##### **3.1.2. сектор каталогизации, систематизации и предметизации:**

- составляет библиографическое описание документов на русском и иностранных языках в соответствии с действующими ГОСТами;
- формирует поисковый образ документов для электронного каталога библиотеки;
- систематизирует новые поступления по Универсальной десятичной классификации (УДК);
- осуществляет предметизацию документов в соответствии с принятым в библиотеке информационно-поисковым тезаурусом;
- организует и ведет систему каталогов библиотеки на электронных носителях;
- осуществляет текущее редактирование каталогов и картотек библиотеки;
- организует и ведет справочный и методический аппарат сектора;
- осуществляет техническую обработку документов.

#### **3.2. отдел книгохранения:**

- осуществляет организацию библиотечного фонда ЭПИ;
- контролирует световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режим хранения документов;
- подбирает документы в отдел обслуживания по требованиям читателей;
- принимает и расставляет возвращенные из отделов документы;

- контролирует возврат документов в книгохранилище отделами библиотеки;
- систематически проверяет правильность расстановки документов;
- осуществляет просмотр библиотечного фонда на выявление ветхих, устаревших и многоэкземплярных документов;
- составляет акты на списанные документы;
- передает списанную литературу в производственно-заготовительное предприятие;
- проводит мелкий ремонт документов;
- отбирает и передает ветхие документы для ремонта в переплетную мастерскую.

### **3.3. справочно-библиографический отдел:**

- осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей;
- организует справочно-поисковый аппарат: фонд справочных документов, систему электронного каталога и картотек библиотеки;
- формирует заказ на подписку на отечественные и зарубежные периодические и подписные издания;
- регистрирует периодические и подписные издания и ведет аналитическую роспись документов;
- выполняет библиографические справки в режиме «запрос-ответ»;
- организует и проводит тематические выставки документов, выставки новых поступлений документов.

### **3.4. отдел обслуживания:**

- организует запись, обслуживание читателей и их доступ к библиотечным фондам ЭПИ;
- осуществляет выдачу во временное пользование и прием документов из библиотечных фондов ЭПИ на абонементе и в читальном зале;
- формирует и организует выдачу во временное пользование комплектов учебных документов для обучающихся;
- оказывает помощь читателям при подборе документов в фондах, расположенных в открытом доступе;
- контролирует сроки возврата документов читателями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- изучает степень удовлетворенности читательского спроса и передает эту информацию в отдел комплектования и научной обработки литературы;
- ведет разъяснительную работу среди читателей о правилах пользования библиотекой и бережном обращении с документами.

### **3.5. отдел информационных систем и электронных ресурсов:**

- обеспечивает функционирование системы комплексной автоматизации деятельности библиотеки;
- переводит основные библиотечные фонды в электронную форму и обеспечивает необходимыми условиями их хранения и пользования;
- проводит архивное копирование данных, хранящихся на серверах библиотеки;

- адаптирует новое программное обеспечение, предназначенное для использования в составе автоматизированных рабочих мест работниками библиотеки;
- оказывает консультационную и методическую помощь работникам библиотеки при использовании программных продуктов, при работе с системой автоматизации деятельности библиотеки, при обращении к электронным информационным ресурсам и базам данных Интернет;
- поддерживает связь с разработчиками программных продуктов, используемых в системе автоматизации деятельности библиотеки, организует консультации в рамках послепродажного обслуживания;
- обеспечивает возможность доступа читателей к электронным ресурсам библиотеки;
- организует консультационную поддержку читателям библиотеки при использовании электронной подписки;
- следит за появлением новых информационных систем и электронных ресурсов, в том числе баз данных, доступ к которым предоставляется через Интернет;
- организует тестовый доступ и осуществляет экспертный анализ ценности электронных баз данных с доступом через Интернет и уровня сервиса, предоставляемого разработчиками Интернет-программного обеспечения;
- оформляет лицензионные соглашения с производителями электронных информационных ресурсов;
- поддерживает контакт с владельцами баз данных, размещенных в Интернете, и разработчиками средств доступа к ним; следит за возможностью и надежностью использования сетевых баз данных работниками и читателями библиотеки;
- обеспечивает функционирование системы удаленного доступа к электронным ресурсам библиотеки.

### **3.6. административный отдел выполняет следующие функции:**

- обеспечивает сохранность библиотечного фонда от несанкционированного выноса документов;
- осуществляет контроль за соблюдением общественного порядка в библиотеке;
- осуществляет контроль за соблюдением правил пожарной безопасности в библиотеке.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Работники библиотеки имеют право:

- 4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях ЭПИ документы и информацию, необходимые для выполнения библиотекой своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- 4.1.2. вносить руководителю библиотеки предложения о совершенствовании деятельности библиотеки и ЭПИ;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ЭПИ, необходимыми для обеспечения деятельности библиотеки.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах библиотеки;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность ЭПИ, обеспечиваемую библиотекой;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ЭПИ, поручения ректора ЭПИ, руководителя библиотеки в установленные сроки.

## **5. РУКОВОДСТВО БИБЛИОТЕКОЙ**

5.1. Подразделение возглавляет заведующий библиотекой, принимаемый на указанную должность приказом ректора ЭПИ.

5.2. Заведующий библиотекой осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью библиотеки и подчиняется руководителю Учебно-методического отдела.

5.3. Заведующий библиотекой выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит деятельностью библиотеки, обеспечивает организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений ЭПИ и поручений руководства ЭПИ;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности работников библиотеки;

5.3.3. вносит ректору предложения о совершенствовании деятельности библиотеки, повышении эффективности ее работы;

5.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности библиотеки;

5.3.5. организует повышение квалификации работников библиотеки совместно с подразделениями ЭПИ, отвечающими за указанное направление;

5.3.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.7. контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов ЭПИ, в том числе Правил внутреннего распорядка ЭПИ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.3.8. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение ректору.

5.4. Заведующий библиотекой имеет право:

5.4.1. требовать от работников библиотеки выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава ЭПИ, Правил внутреннего распорядка ЭПИ, правил охраны

труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов ЭПИ, поручений руководства ЭПИ;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений ЭПИ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на библиотеку.

5.5. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на библиотеку настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства ЭПИ;

5.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству ЭПИ;

5.5.3. утрату документов, образующихся в деятельности библиотеки, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает библиотека;

5.5.4. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в библиотеке в соответствии с локальными актами ЭПИ.

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

6.1. Материально-техническое обеспечение библиотеки должно соответствовать следующим задачам:

6.1.1. обеспечение доступности изданий и документов, включая полные тексты;

6.1.2. обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме;

6.1.3. обеспечение возможности перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и о необходимых условий их хранения и пользования;

6.1.4. предоставление пользователям новых возможностей работы с большими объемами информации;

6.1.5. повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотеки;

6.1.6. модернизация библиотечных технологий;

6.1.7. интеграция информационных ресурсов библиотеки ЭПИ в мировое информационное пространство;

6.1.8. долгосрочное хранение электронных материалов.

6.2. Руководство ЭПИ 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, а также транспортом.

6.3. Материально-техническое оснащение библиотеки ЭПИ включает в себя:

6.3.1. специализированную мебель и оборудование библиотеки

- стол для читателя (4)

- стул для читателя (16)

- рабочий стол библиотекаря (1)
  - витрина для оформления книжных выставок (1)
  - книжный стеллаж (11)
  - каталожный ящик (1)
- 6.3.2. аппаратно-программное оборудование
- персональный компьютер (3)
  - принтер (2)
  - сервер (1)
  - книжный сканер (1)
  - сканер формата А4 (1)
  - копировально-множительный аппарат (1)
  - переплетная установка (1)
  - мультимедийный проектор (1)
  - экран (1)
- 6.3.3. противопожарное и охранное оборудование
- огнетушитель (2)
- 6.3.4. библиотечное оснащение
- инвентарная книга (3)

## **7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Библиотека может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа ректора ЭПИ.