

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
(РИЗП)**



Утверждаю
Ректор института
Профессор Паршин А.В.
от « 28 » июня 2014 г.

Рассмотрено
на Ученом совете ЧОУ ВО РИЗП
протокол № 13 от 28.06.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
ЧОУ ВО «РОСТОВСКИЙ ИНСТИТУТ ЗАЩИТЫ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ» (РИЗП)**

Ростов-на-Дону
2014

1. Общие положения

- 1.1. Информационно-библиотечный центр Частного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя» (далее по тексту - ИБЦ) является структурным подразделением Института, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Частное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя» (далее по тексту - Институт) финансирует деятельность ИБЦ и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.2. В своей деятельности ИБЦ руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка обучающихся и настоящим Положением.
- 1.3. ИБЦ 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.
- 1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, преподавателей, и других категорий контингента Института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института, образовательными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности высшего учебного заведения, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.
- 2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.
- 2.6. Совершенствование работы ИБЦ на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- 2.8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.
- 2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.
- 3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.
- 3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.9. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 3.10. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

- 3.11. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в вузе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
- 3.13. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.14. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.
- 3.15. 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.

4. Управление

- 4.1. Руководство информационно-библиотечным центром осуществляет руководитель ИБЦ, который назначается на должность приказом ректора Института.
- 4.2. Руководитель ИБЦ 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.
- 4.3. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Института по представлению Руководителя библиотеки. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору (контракту).
- 4.4. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.
- 4.5. Руководство Института 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.
- 4.6. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности ИБЦ

ИБЦ имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- 5.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой.
- 5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.
- 5.4. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- 5.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Института. Получать от его структурных подразделений

- материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.6. Представлять Институт в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
 - 5.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
 - 5.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
 - 5.9. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
 - 5.10. 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.
 - 5.11. 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.
 - 5.12. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
 - 5.13. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
 - 5.14. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

6. Правила пользования библиотекой

- 6.1. Правила пользования библиотекой Института регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Института, права и обязанности библиотеки и читателя.
- 6.2. Студенты, учащиеся, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Института имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:
 - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, неопубликованные документы или их копии;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
- 6.3. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатывается и утверждается ректором Института.
- 6.4. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других

- учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- 6.5. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекаря, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
 - 6.6. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.
 - 6.7. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
 - 6.8. При выбытии из Института читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.
 - 6.9. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
 - 6.10. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

7. Права и обязанности библиотеки

- 7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных выше.
- 7.2. Библиотека обязана:
 - информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
 - популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
 - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
 - в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
 - осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
 - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с уставом и установленными правилами.

8. Порядок записи читателей в библиотеку

- 8.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить студенческий билет или иной документ. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.
- 8.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

9. Порядок пользования читальным залом

- 9.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и по получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.
- 9.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).
- 9.3. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.
- 9.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.