

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Еврейского университета

А.Л. Лебедев



А.Л. Лебедев 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
образовательного частного учреждения высшего образования
«Еврейский университет»

Москва 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет порядок создания, цели и задачи, функции, ответственность и взаимоотношения с другими подразделениями библиотеки (далее – Библиотека) Образовательного частного учреждения высшего образования «Еврейский университет» (далее - Университет).

1.2 Библиотека создана как самостоятельное структурное подразделение Университета и подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе.

1.3 Библиотека может быть переименована, реорганизована и ликвидирована Приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.12. №273 – ФЗ "Об образовании в РФ";
- Федеральным законом от 29.12.94 №78 – ФЗ "О библиотечном деле";
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149 – ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации";
- постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность библиотеки;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего распорядка;
- и иными локальными актами Университета.

1.5 Управление библиотекой осуществляет заведующий, который находится в прямом подчинении проректора по учебно-методической работе. Назначение на должность заведующего и освобождение от нее производится приказом ректора Университета.

1.6 На период временного отсутствия заведующего библиотекой (отпуск, болезнь, командировка) его должностные обязанности выполняет заместитель заведующего библиотекой или иное лицо, назначенное приказом ректора Университета.

1.7 Библиотека не является юридическим лицом.

1.8 В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено распространение, производство и использование литературы экстремистской направленности.

1.9 Все материалы библиотеки должны регулярно сверяться с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенным на сайте Министерства Юстиции РФ (Статья 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», пунктом 7 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313, на Минюст России

возложены функции по ведению, опубликованию и размещению в сети Интернет федерального списка экстремистских материалов).

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Численность библиотеки, ее внутренняя структура, определяется ректором Университета и утверждается в штатном расписании Университета: численность библиотеки должна быть достаточной для эффективного достижения целей и задач библиотеки.

2.2 Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению заведующего библиотекой.

2.3 Права и обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, научных работников, преподавателей и других категорий читателей Университета в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам;
- формирование фонда в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями читателей; использование наряду с традиционными документами новых форм носителей информации; организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом в новом технологическом режиме;
- расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, использование элементов хозяйственного расчета;
- координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата;
- модернизация работы библиотеки на базе информационно-коммуникативных технологий, создание современной системы библиотечно-информационного обслуживания. Развитие электронной библиотеки Университета;

– участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, формировании у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

4. ФУНКЦИИ

4.1 В соответствии с задачами на библиотеку возложено выполнение следующих функций:

- обеспечение читателей основными библиотечными услугами бесплатно: предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования; оказание консультационной помощи в поиске документов; выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов; получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек; составление и подготовка к изданию библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок; обеспечение авторизованного доступа к электронной библиотеке Университета, локальным и удаленным ресурсам;
- организация для студентов занятий по основам информационно-библиографических знаний: привитие навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;
- комплектование учебной, научной, справочной, художественной литературы, периодических изданий и других документов, в том числе на электронных носителях информации;
- анализ обеспеченности учебного процесса учебниками и учебными пособиями;
- осуществление учета, размещения библиотечных фондов, обеспечение их сохранности; исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами;
- ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;
- формирование и развитие полноценной электронной библиотеки в соответствии с профилем учебной и научной деятельности Университета;
- предоставление библиотечных продуктов и услуг на базе электронной библиотеки, IT- технологий и web-сервисов;
- изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей;
- изучение читательского спроса, использования библиотечных фондов и справочно-поискового аппарата;

- изучение и внедрение в практику работы современных библиотечных технологий, результатов научно-исследовательских работ;
- изучение и внедрение инновационных технологий в работу библиотеки;
- участие в федеральных и региональных научных исследованиях по библиотековедению и библиографии;
- организация системы повышения квалификации библиотечных работников целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетенции, компьютерной грамотности;
- взаимодействие с кафедрами, другими подразделениями Университета по вопросам формирования фондов;
- участие в работе библиотечных объединений регионального и федерального уровня;
- взаимодействие 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;
- участие в региональных, федеральных и международных конференциях;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

5. ПРАВА

5.1 Библиотека и ее сотрудники имеют право:

- представлять Университет в различных учреждениях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, программами и тематикой НИР Университета, структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- разрабатывать структуру библиотеки, штатное расписание и предоставлять их на утверждение руководству Университета;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Библиотека отвечает за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- сохранность библиотечных фондов;
- сохранность и функционирование переданного библиотеке технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

6.2 Ответственность работников библиотеки Университета устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 За выполнение функций, возложенных на библиотеку Университета, отвечает заведующий библиотекой.

6.4 Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Внешние связи библиотеки со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно - распорядительными и нормативными документами администрации Университета.

Так, библиотека принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, все решения Ученого совета Университета.

7.2 Внутренняя работа библиотеки подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках библиотеки, соответствующих установленной номенклатуре дел библиотеки.