

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу Международного
юридического института
от «14» февраля 2023 г. № 40 ов

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке Международного юридического института¹

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Образовательного частного учреждения высшего образования «Международный юридический институт»², обеспечивающим информационную поддержку учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ, Уставом Института, приказами и распоряжениями по Институту и настоящим Положением.

1.3. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, производство и хранение в целях распространения литературы экстремистской направленности, а также иных информационных материалов, негативно влияющих на пользователей библиотеки.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления пользователям³ определяются Правилами пользования библиотекой в Международном юридическом институте.

1.5. Настоящее Положение регламентирует правовой статус библиотеки и устанавливает ее основные задачи, функции, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Института и внешними организациями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Наиболее полное, качественное, оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических, научно-педагогических

¹ далее по тексту «Положение»

² далее по тексту «Институт»

³ пользователями библиотеки являются обучающиеся, педагогические, научно-педагогические и иные работники Института

и иных работников Института в соответствии с информационными запросами и потребностями, а также организация удаленного доступа к информационным ресурсам в рамках действующего законодательства.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательных программ, реализуемых Институтом, и информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами Института.

2.3. Планирование и организация закупок необходимой основной и дополнительной учебной литературы на основе анализа книгообеспеченности учебных дисциплин по всем образовательным программам, реализуемым в Институте, для всех категорий обучающихся.

2.4. Совершенствование качества оказания библиотечных услуг и повышение степени удовлетворенности ими пользователей путем расширения комплекса сервисов и услуг.

2.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в электронной и традиционной формах.

2.6. Формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов, обучение современным методам поиска информации.

2.7. Координация деятельности с библиотеками филиалов для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

2.8. Активное участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Института, формирование у пользователей социально и профессионально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции, широкого культурного кругозора.

2.9. Развитие библиотеки как центра культурной жизни Института.

2.10. Развитие материально-технической базы библиотеки, создание комфортной библиотечной среды и оптимизация библиотечного обслуживания.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В целях выполнения задач библиотекой реализуются следующие функции:

– организация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки (организация обслуживания читателей в читальном зале и на абонементе);

– организация доступа пользователям к собственным электронным ресурсам, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных библиотек, электронно-библиотечным системам и другим источникам информации;

– привитие навыков пользования информацией и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;

– организация для обучающихся занятий по курсу «Основы информационной культуры»;

– обеспечение формирования единого библиотечного фонда Института необходимыми учебными, учебно-методическими, научными, официальными, периодическими, справочно-библиографическими изданиями и другой печатной продукцией (основной и дополнительной учебной литературой)⁴ по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры), образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным профессиональным образовательным программам, (на основании действующей лицензии на право ведения образовательной деятельности Института) в

⁴ далее по тексту «основная и дополнительная учебная литература»

соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования, федеральными государственными требованиями к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- участие в формировании электронной библиотеки Института;
- составление совместно с кафедрами, цикловыми методическими комиссиями, факультетами, магистратурой, аспирантурой картотеки книгообеспеченности образовательного процесса по каждой образовательной программе в Институте, а также информационное и методическое сопровождение, координация и контроль этой работы в филиалах;
- разработка тематического плана комплектования библиотечного фонда Института; информационное и методическое сопровождение, координация и контроль этой работы в филиалах;
- сбор, проверка и представление на утверждение заявок от кафедр, цикловых методических комиссий и других заинтересованных структурных подразделений Института и филиалов на закупку необходимых учебных, учебно-методических, научных, официальных, периодических, справочно-библиографических изданий и другой печатной продукции;
- участие в организации работы обучающихся, педагогических и иных работников Института в ЭБС и электронной библиотеке Института;
- систематический анализ (совместно с кафедрами, цикловыми методическими комиссиями) наличия в ЭБС необходимой основной и дополнительной учебной литературы;
- координация деятельности библиотеки со структурными подразделениями Института, библиотеками филиалов, интеграция и взаимодействие с библиотеками других вузов;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы, привитие навыков пользования информацией в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы;
- организация книжных выставок;
- осуществление учета, регистрации, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;
- исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными правовыми актами, отбор непрофильных и дублетных изданий и их последующая утилизация;
- осуществление сверки поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания при их поступлении в библиотеку, а также осуществление сверки справочно-библиографического аппарата библиотеки с указанным списком не реже 1 раза в три месяца, в случае обнаружения – изъятие их из оборота библиотеки, списание и передача на утилизацию;
- участие в сводных библиотечных проектах, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги;
- организация работы Библиотечного совета;
- организация повышения квалификации библиотечных работников Института, в том числе филиалов, создание и поддержка системы мотивации и стимулирования, направленной на развитие творческого потенциала персонала, инновационную деятельность, эффективный и качественный труд;

– участие в мероприятиях Института по охране труда, гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также по обеспечению пожарной безопасности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Библиотека создана приказом ректора в порядке, действующем на дату ее создания. Реорганизация и прекращение деятельности библиотеки осуществляются на основании решения Совета Института об утверждении изменений в структуру Института.

4.2. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с календарным планом работы структурных подразделений Института на учебный год, планом организации учебной и методической работы Института на учебный год, планом разработки и публикации учебных пособий на учебный год, собственным планом работы на календарный год.

4.3. Библиотека ведет документацию, представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Института. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

4.5. Штат библиотеки утверждается в структуре штатного расписания Института приказом ректора.

4.6. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

4.7. На должность заведующего библиотекой принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное (библиотечное) образование и стаж библиотечной работы не менее 3-х лет. Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

4.8. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных настоящим Положением, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для работников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.9. Заведующий библиотекой должен знать:

- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;
- профиль деятельности и структуру института;
- правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;
- современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- принятую систему классификации информации и правила составления каталогов;
- единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;
- порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- основы организации труда, правила внутреннего трудового распорядка;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

4.10. Заведующий библиотекой обязан обеспечивать выполнение библиотекой всех задач и функций, в том числе:

- осуществлять организацию библиотечного фонда (осуществление учета (поступление, выдача, выбытие) документов, организацию научно-технической обработки полученных документов, обеспечение расстановки документов в соответствии с выбранной

классификацией, определение мер по сохранности библиотечного фонда и своевременного возврата документов, организацию специальных фондов, в т.ч. особо ценных документов и справочно-информационного, проведение периодических проверок фонда согласно приказу, подписанному ректором, обеспечение требуемого режима хранения и физической сохранности библиотечного фонда, мер противопожарной безопасности);

- составлять планы и отчеты о работе библиотеки;
- организовать ведение и (или) вести библиотечную документацию согласно номенклатуре дел библиотеки;
- разрабатывать инструктивные и методические материалы, по мере необходимости вносить изменения в Положение о библиотеке и Правила пользования библиотекой;
- формировать на основе изучения состояния фонда и читательского спроса библиотечный фонд в соответствии с реализуемыми образовательными программами;
- организовывать библиотечное и информационное обслуживание на абонементе и в читальном зале;
- предоставлять доступ пользователям (в виде выдачи логинов и паролей) к ЭБС и электронной библиотеке Института;
- организовать ведение и (или) вести справочно-библиографический аппарат, рассчитанный на применение современных информационно-поисковых систем;
- подавать заявки на обеспечение библиотеки оборудованием, библиотечной техникой, организацию современного интерьера, создавать благоприятные условия для обслуживания пользователей;
- внедрять новые информационные технологии в работу библиотеки;
- не допускать поступление, хранение в целях распространения и распространение литературы, в том числе на цифровых носителях, содержащейся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии, антиобщественного поведения, для чего: обязан располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы; осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов при их поступлении в библиотеку, не реже 1 раза в три месяца осуществлять сверку с указанным списком справочно-библиографического аппарата библиотеки, в случае обнаружения экстремистских материалов изымать их из оборота библиотеки, осуществлять их списание и передачу на утилизацию; осуществлять блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список;
- организовывать работу и проводить Библиотечный совет периодичностью не реже 1 раза в месяц;
- участвовать в мероприятиях Института по охране труда, гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также по обеспечению пожарной безопасности.

4.11. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за осуществляемую библиотекой деятельность, состояние библиотечного фонда и библиотечной работы в Институте в пределах полномочий, определенных его функциональными обязанностями.

4.12. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей заведующий библиотекой может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ПРАВА

5.1. Библиотека вправе:

- получать в пределах своих полномочий от других структурных подразделений необходимую для работы информацию;
- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- представлять на рассмотрение и утверждение начальнику учебно-методического управления проекты документов, вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки;
- входить в библиотечные объединения, консорциумы в установленном действующим законодательством порядке;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- способствовать совершенствованию внутренней системы качества образования различными формами и методами библиотечного обслуживания пользователей;
- вести работу по учету, комплектованию и проведению инвентаризации библиотечного фонда;
- вести контроль по предупреждению и ликвидации пользовательской задолженности;
- обеспечивать требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимать меры пожарной безопасности;
- предоставлять достоверную информацию о состоянии работы библиотеки;
- исполнять приказы, распоряжения и поручения ректора Института, проректоров, начальника учебно-методического управления, заведующего библиотекой.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

6.2. Библиотека:

- по поручению руководства Института представляет Институт в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции;
- принимает участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- входит в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.3. Функции и задачи, предусмотренные настоящим Положением, библиотека Института осуществляет в тесном взаимодействии и сотрудничестве со структурными подразделениями Института и филиалов.