

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»

«СОГЛАСОВАНО»

Ректор

Л.Л. Прокопенко

«30» 08 2017 г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Учёного совета Института

Протокол № 7

от «30» 08 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ

Брянск 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека Частного образовательного учреждения высшего образования «Брянский институт управления и бизнеса» является структурным подразделением вуза, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Институт финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека подчиняется ректору Института, ее деятельность курирует проректор по учебной и инновационной работе.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется федеральными законами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора Института, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.

1.5. 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, слушателей, научных работников, преподавателей и других работников Института в соответствии с поступившими запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Института.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

## **3. Функции библиотеки**

3.1. Организует обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- составляет в помощь научной и учебной работе Института библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Института. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов. Определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования учебных изданий совместно с кафедрами. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их реализацию в установленном порядке.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Работники библиотеки имеют право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

4.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

4.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Института. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.1.4. Представлять Институт в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

4.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

4.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

4.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

4.2.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

4.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.

4.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, 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.

4.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

4.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

#### **5. Ответственность**

5.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

5.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

## **6. Взаимоотношение с другими структурными подразделениями**

6.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями по направлениям деятельности.

## **7. Организация работы**

7.1. Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

7.2. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день.

7.3. Реорганизация библиотеки, изменение штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов ректора.