

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
НОУ ВПО «РСЭИ»  
01 октября 2014 года №56/1

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке  
Негосударственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Ростовский социально-экономический институт»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ростовский социально-экономический институт» (далее РСЭИ). Библиотека РСЭИ располагает организованным фондом документов, и предоставляет их во временное пользование обучающимся и сотрудникам с целью обеспечения образовательной деятельности и научных исследований.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013, с изм. от 01.12.2014) «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014, с изм. от 06.04.2015) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015), постановлениями, приказами и иными нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами РСЭИ.

1.3 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4 Порядок доступа к фондам библиотеки определяются Правилами пользования библиотекой, локальными и нормативными актами РСЭИ, законодательством Российской Федерации.

1.5 Общее методическое сопровождение деятельности библиотек осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобрнауки России. Федеральным методическим центром для библиотеки института является Научная библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова. Региональным методическим центром является Зональная научная библиотека ЮФУ.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1 Основной задачей библиотеки РСЭИ является полное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание студентов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников института в соответствии с их информационными запросами и обеспечение широкого доступа пользователей к информационным ресурсам библиотеки, а также к электронным источникам информации удаленного доступа, получаемые через Интернет.

2.2 Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной программы и научной деятельности института и информационными потребностями пользователей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционной и электронной форме.

2.4 Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, автоматизации библиотечно-информационных процессов.

2.5 Предоставление пользователям библиотеки доступа к базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также другим информационным ресурсам.

2.6 Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе.

3.2 Бесплатно предоставляет пользователям основные библиотечные услуги:

- полную информацию о составе библиотечного фонда, в том числе о доступе к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

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

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности пользователей библиотеки.

3.3 Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и тематикой научных исследований института. Приобретает учебные, научные, периодические, справочные, художественные, другие виды изданий и электронные ресурсы по заявкам кафедр.

3.4 Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5 Осуществляет учет, размещение и проверку единого фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, ремонт и копирование.

3.6 Исключает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с администрацией РСЭИ в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.7 Осуществляет перераспределение непрофильных и излишне дублетных изданий.

3.8 Ведет систему каталогов, картотек и баз данных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.9 Организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых библиотекой. Проводит изучение общественного мнения о деятельности библиотеки.

3.10 Координирует свою работу с кафедрами, факультетами, другими структурными подразделениями института.

3.11 Сотрудники и студенты используют в учебном процессе собственную библиотеку с техническими возможностями перевода основных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и пользования, расположенную по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. 16-линия, 7в, каб. 29.

#### 4 УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ.

4.1 Руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается Ректором РСЭИ. Заведующий библиотекой подчиняется Проректору по учебной и воспитательной работе.

4.2 Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

4.3 Руководство РСЭИ обеспечивает необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.4 Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

#### 5.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Для выполнения своих обязанностей структурное подразделение имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен;

- библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.2 Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека вуза несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается правительством Российской Федерации.