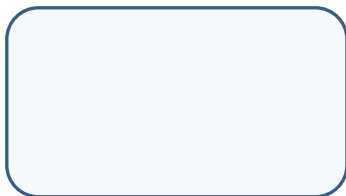


ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Одобрено  
Ученый совет ЧОУ ВО ЕИУБП  
Протокол № 1  
от «01» сентября 2020 г.



Утверждаю  
Ректор ЧОУ ВО ЕИУБП  
к.э.н., профессор  
\_\_\_\_\_ А.В. Аралов  
«01» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ

Ессентуки 2020

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека частного образовательного учреждения высшего образования «Ессентукский институт управления, бизнеса и права» (далее ЧОУ ВО ЕИУБП, институт) является структурным подразделением института, обеспечивающим литературой и информацией учебно - воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

ЧОУ ВО ЕИУБП финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека 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.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273 ФЗ;

- нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования и науки;

- Уставом Института;

- иными локальными нормативными актами Института;

- настоящим Положением.

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 обучающихся, научно-педагогических 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.

## 3. Функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементных, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. 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 литературу из библиотечного фонда;

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

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

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем института и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. 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, реставрацию книг.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях.

3.8. Координирует работу с кафедрами, учебными и научными подразделениями ЧОУ ВО ЕИУБП.

3.9. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

#### 4. Права и обязанности

4.1. Работник библиотеки имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- Принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.2. Работник библиотеки обязан:

- Обеспечивать сохранность библиотечного фонда;
- Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки с ее справочно-поисковым аппаратом;
- Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и другие формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку;
- Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

#### 5. Ответственность

5.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренным данным положением, работник библиотеки несет ответственность в пределах действующего законодательства.

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