	<p>ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»</p>
	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</p>
<p>ПСП 09.06 – 19</p>	<p><i>Библиотека Смоленского института экономики</i></p>

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Смоленского
 института экономики
 Капустина О.И.
 _____ 2019 г.





ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
СМОЛЕНСКОГО ИНСТИТУТА ЭКОНОМИКИ

Вводится впервые/ повторно

Дата введения: «01» октября 2019г.

ПСП - 09.06 - 19

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Заведующая библиотекой Смоленского института экономики	А.И. Стахеева		01.10.2019г.
Согласовано	Заместитель директора по учебной работе и развитию Смоленского института экономики	В.А. Фоминых		01.10.2019г.
Экземпляр 1		Страниц 10		

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи подразделения	6
3. Функции подразделения	6
4. Взаимосвязи с подразделениями Университета и внешними организациями.....	7
5. Права и обязанности подразделения	8
6. Ответственность работников подразделения	9

1. Общие положения

1.1. Библиотека Смоленского института экономики ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее - Библиотека) является самостоятельным структурным подразделением Смоленского института экономики (далее - Институт), обеспечивающим информационно-библиотечную поддержку учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности Института.

1.2. Библиотека создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Библиотека подчиняется заместителю директора по учебной работе и развитию Смоленского института экономики.

1.4. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- Уставом частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»;
- Локальными нормативными актами частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее - СПбУТУиЭ);
- Положением об Электронно-библиотечной системе СПбУТУиЭ (П СМК СПбУТУиЭ 8.01-01-2018);
- Положением об Электронной картотеке книгообеспеченности библиотеки СПбУТУиЭ (П-СМК-7.0-199-2016);
- Стандартом организации об Обеспечении информационными ресурсами основных и дополнительных образовательных программ в СПбУТУиЭ (СТО СМК СПбУТУиЭ 8.01-01-2017);
- Стандартом организации о Предоставлении доступа к электронным информационным ресурсам СПбУТУиЭ и определению понятий (СТО СМК СПбУТУиЭ 8.01-02-2019);
- Положением о Порядке классификации информационной продукции, находящейся в фондах библиотеки СПбУТУиЭ и размещения знака информационной продукции (П- СМК-7.0-206-2016);
- Положением о Смоленском институте экономики ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о защите персональных данных работников;
- Настоящим Положением.

1.5. Миссия Библиотеки формируется в соответствии с миссией Университета и политикой Университета в области качества.

1.6. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Института. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное (библиотечное) образование и стаж библиотечной работы не менее 5 лет. Заведующий несет

ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций; дает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников Библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

1.7. Работники Библиотеки принимаются на работу и увольняются приказом директора Института по представлению заведующего Библиотекой. Прием сотрудников на работу осуществляется по трудовому договору.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников Библиотеки устанавливаются должностными инструкциями.

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

1.10. Порядок доступа к библиотечным фондам и электронным информационным ресурсам, перечень базовых услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.11. В работе Библиотеки используется автоматизированная информационная библиотечная система ИРБИС64.

1.12. В Библиотеке запрещается распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, предусмотренных Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федеральным списком экстремистских материалов.

1.13. Обслуживание лиц, не достигших 18 лет, осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

1.14. Термины и сокращения

- Абонемент - форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных изданий, документов для использования вне библиотеки на определенных срок и на определенных условиях.

- Автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС) - комплекс программных, технических, информационных, лингвистических, организационно-технологических средств и персонала, предназначенных для сбора (первичной) обработки, хранения, поиска (вторичной) обработки и выдачи данных в заданной форме (виде) для решения разнородных профессиональных задач пользователей системы.

- База данных — совокупность данных, организованных в соответствии с концептуальной структурой, описывающей характеристики этих данных и взаимоотношения между ними, причём такое собрание данных, которое поддерживает одну или более областей применения.

- Библиографическая запись - элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска.

- Библиографическая информация - информация о документах, необходимая для их идентификации и использования.

- Библиографическое обслуживание - обеспечение потребителей библиографической информацией.

- Библиотечная услуга - конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации) и т.д.

- Библиотечно-библиографическая классификация (ББК) – это классификационный информационно-поисковый язык иерархического типа с элементами фасетной структуры в виде вспомогательных таблиц типовых делений.

- Библиотечное обслуживание - совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

- Библиографическое описание - совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по установленным правилам и предназначенных для его идентификации и общей характеристики.
- Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование читателям, а также осуществляющие другие библиотечные и информационные услуги.
- Библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки или информационного центра.
- Документ - средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека.
- Доступ - процедура установления связи с запоминающим устройством и размещенным на нем файлам (или отдельным файлом) для записи или чтения данных.
- Запрос пользователя библиотеки - требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечно-информационных услуг.
- Информационная услуга — это получение и предоставление в распоряжение пользователя информационных продуктов.
- Информационное обеспечение - совокупность информационных ресурсов и услуг, предоставляемых для решения управленческих и научно-технических задач в соответствии с этапами их выполнения.
- Информационное обслуживание - обеспечение потребителей необходимой информацией, осуществляемое информационными органами и службами путем предоставления информационных услуг.
- Информационно-библиографические ресурсы – это совокупность разнообразных источников информации о документах, фактах и пр., используемых для удовлетворения потребностей общества и отдельных его членов (потребителей информации).
- Информационные ресурсы - документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах).
- Информационный запрос - текст, выражающий информационную потребность.
- Информационный поиск - процесс нахождения, отбора и выдачи определенной заранее заданными признаками информации (в том числе документов, их частей и/или данных) из массивов записей любого вида и на любых носителях.
- Информационный продукт – это совокупность данных, сформированная производителем для ее распространения в материальной или в нематериальной форме.
- Пользователи - студенты, аспиранты, докторанты, служащие, профессорско-преподавательский состав, научные работники, слушатели курсов.
- Справочно-библиографическое обслуживание - обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с представлением справок и других библиографических услуг.
- Справочно-поисковый аппарат (СПА) - совокупность упорядоченных массивов документов и справочно-поискового аппарата, предназначенная для удовлетворения потребностей в информации.
- Фонд - упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения.
- Читальный зал - форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении Библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

- Читатель библиотеки - лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.
- Электронно-библиотечная система - электронный информационный ресурс, обеспечивающий накопление, хранение и эффективное использование различных документов и изданий, представленных в электронном виде, с возможностью доступа к ним через средства вычислительной техники, в том числе по телекоммуникационным сетям.
- Электронный документ - документ на машиночитаемом носителе для использования которого необходимы средства вычислительной техники.
- Электронный каталог - машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.
- Электронный информационный ресурс - ресурс, содержащий электронные издания, представленный во всемирной сети Интернет, доступ к которому организован Университетом на основании договора с правообладателем или иным поставщиком электронных информационных ресурсов, имеющим право предоставления доступа к нему.

2. Основные задачи подразделения

- 2.1. Полное и оперативное информационно - библиотечное обслуживание студентов, аспирантов, служащих, профессорско-преподавательского состава, научных работников, других категорий пользователей Института, а также физических и юридических лиц в соответствии с информационными запросами на основе доступа к библиотечному фонду и электронным информационным ресурсам.
- 2.2. Интеграция информационно-библиотечных ресурсов в образовательный процесс Института. Создание в Институте комфортной информационно-библиотечной среды для обеспечения учебного процесса, самостоятельной работы студентов, научно-исследовательской деятельности.
- 2.3. Организация доступа к электронным информационным ресурсам.
- 2.4. Формирование, накопление, обработка, систематизация, хранение библиотечного фонда, носителей информации в соответствии с профилем деятельности Института, образовательными программами, научными исследованиями и информационными потребностями пользователей.
- 2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Института.
- 2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей методам поиска информации.
- 2.7. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.8. Информационная поддержка научно-исследовательской работы.

3. Функции подразделения

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе. Организует обслуживание читателей-инвалидов/лиц с ограниченными возможностями здоровья с использованием ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
 - оказывает консультационную помощь в самостоятельном поиске и выборе документов с использованием справочно-поискового аппарата Библиотеки;
 - выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
 - предоставляет доступ к электронным информационным ресурсам Библиотеки;консультирует по методике составления библиографических списков по запросам пользователей;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует книжные выставки.

3.3. Осуществляет комплектование фонда по специальностям и дисциплинам Института в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в вузе, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей. Приобретает в соответствии с Тематическим планом комплектования библиотеки СПБУТУиЭ учебные, научные, справочные, периодические издания, а также документы на электронных носителях.

3.4. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность.

3.5. Раскрывает содержание фонда Библиотеки, изучает степень удовлетворенности в документах и информационных ресурсах, осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.6. Проводит занятия по основам библиотечно-информационной культуры, обучает читателей методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.7. Координирует работу с кафедрами, отделами и другими подразделениями Института в рамках учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности Института.

4. Взаимосвязи с подразделениями Университета и внешними организациями

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Внешние организации		
Министерство образования и науки РФ	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Федеральное агентство по образованию РФ (Рособразование)	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по г. Смоленску и Смоленской области	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Администрация г. Смоленска и Смоленской области	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Подразделения и должностные лица ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»		
Ректор	Приказы; распоряжения; служебные письма	Отчеты; сводки; информационные справки; акты; докладные записки
Первый проректор	Приказы; распоряжения; служебные письма	Отчеты; сводки; информационные справки; акты; докладные записки
Директор департамента по управлению человеческими ресурсами	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Управляющий делами	Информационные	Информационные

ПСП 09.06 – 19	Положение о библиотеке Смоленского института экономики	
-----------------------	---	--

	письма; запросы	справки; сводки
Институт образовательных программ	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Библиотека СПБУТУиЭ	Информационные письма; запросы	Отчеты; сводки; информационные справки; акты; докладные записки
Группа внутренних аудитов	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Служба качества	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Подразделения и должностные лица Смоленского института экономики ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»		
Управление Институтом	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Учебно-методический отдел	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Отдел по дополнительному образованию, довузовской и профессиональной подготовке	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Отдел по сопровождению учебного процесса	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Научно-исследовательская лаборатория	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Кафедры Института	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Сектор технических средств обучения	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Бухгалтерия	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Управление делами	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки

5. Права и обязанности подразделения

5.1. Для достижения и реализации, закрепленных настоящим положением задач в рамках направлений деятельности Библиотека имеет право:

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

5.1.2. Составлять тематические планы комплектования в рамках выделенных средств.

5.1.3. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеке.

5.1.4. Определять и изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласовывая с администрацией вуза в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

5.1.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Института. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

5.1.6. Принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам учебной, научной, библиотечной и информационной деятельности.

5.1.7. В установленном порядке вести переписку с другими библиотеками, организациями.

5.1.8. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей Института на библиотечно-информационное обслуживание в соответствии с федеральными законами «О библиотечном деле», «Об образовании», «Об информации, информатизации и защите информации», «Правилами пользования Библиотекой Смоленского института экономики ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики».

5.2.2. Комплектовать фонд учебных и научных изданий на традиционных и электронных носителях в соответствии с Тематическим планом комплектования библиотеки.

5.2.3. В установленном порядке представлять отчеты администрации Института и Библиотеке ЧОУ ВО «Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики».

6. Ответственность работников подразделения

6.1. Обеспечивать учет и сохранность библиотечного фонда.

6.2 Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

