

**образовательная автономная некоммерческая организация**  
**высшего образования**



***«Международный славянский институт»***



**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор МСИ, к.э.н., профессор

Т.Е. Никитина

«27» августа 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О БИБЛИОТЕКЕ**

**образовательной автономной некоммерческой организации  
высшего образования «Международный славянский институт»  
и его филиалов**

**Москва, 2021 г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Института, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Положение относится к числу организационных документов образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт» и его филиалов (далее – Институт) и является обязательным к применению сотрудниками библиотеки, отвечающими за реализацию указанной деятельности.

1.3. Институт (филиал) финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Руководство Института обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями, компьютерной и копировально-множительной техникой.

1.4. 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.

1.5. Библиотека создается, реорганизуется или ликвидируется решением Ученого Совета Института приказом ректора. В филиалах библиотека создается, реорганизуется или ликвидируется решением Совета филиала (приказом директора) по согласованию с Институтом.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.7. Библиотека в своей работе руководствуется следующими документами:

□ Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.04.2015 № 301 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий на 2013-2020 годы»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», локальных нормативно-правовых актов Института (филиала) в области обработки и защиты персональных данных;
- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденного распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;
- распоряжениями и приказами ректора Института и директора Филиала;
- Уставом Института, Положением о филиале; Правилами внутреннего трудового распорядка Института (Филиала);
- Настоящим положением; Тематическим планом комплектования;

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. **Целью** библиотеки является библиотечное и справочно-информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и научных исследований, распространение знаний и культуры среди обучающихся.

2.2. Основные **задачи** библиотеки:

2.2.1. Полное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, аспирантов, научных работников, преподавателей и других категорий контингента Института (Филиала) в соответствии с их информационными запросами путем организации удаленного доступа к электронным научным и образовательным ресурсам, а также на основе широкого доступа к фондам.

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

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

2.2.4 Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.2.5 Совершенствование библиотечно-информационного обеспечения обучающихся на основе внедрения современных информационных технологий.

2.2.6 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, издательствами, книготорговыми фирмами и иными организациями, занимающимися созданием и поставкой печатных и/или электронных документов и услуг, для полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.2.7 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечно-информационного обслуживания.

2.2.8 В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено

распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

### **3.ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

#### **3.1 В области библиотечно-информационного обслуживания:**

3.1.1. Организация дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей в читальном зале и на абонементе, применяя различные методы индивидуального и группового обслуживания.

3.1.2. Обеспечение пользователей основными библиотечно-информационными услугами:

предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через электронный каталог в корпоративной сети и в сети Интернет, а также систему традиционных каталогов и картотек;

выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;

оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации и работе в ЭБС;

- организация выдачи логинов и паролей обучающимся и НПП для доступа к ЭБС;

- составление в помощь научному и образовательному процессам библиографических указателей (списков) литературы, выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;

- организация книжных выставок, просмотров литературы и презентаций;

- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся, аспирантов, научных работников, преподавателей и других категорий контингента Института.

3.1.3. Предоставление пользователям других видов услуг, в том числе платных.

3.1.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем Института, образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;

3.1.5. Формирование заказа на поставку учебной, периодической, справочной литературы и других видов документов по заявкам кафедр.

3.1.6. Осуществление учета, размещения, проверки и сохранности библиотечного фонда;

3.1.7. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществление отбора непрофильных и дублетных документов.

3.1.8. Ежедневно осуществление сверки имеющихся в фондах библиотеки документов и поступающих (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов.

Ведение журнала сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

3.1.9. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов. Формирование и ведение БД на основе библиотечно-информационных ресурсов и публикаций (электронных копий), полученных от

НПР Института и ответственных за издание лиц.

3.1.10. Обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях. Проведение методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки. Внедрение информационных технологий в процесс библиотечного и информационного обслуживания.

### **3.2 В области маркетинга и информирования общества:**

3.2.1. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями пользователей, лицензионными требованиями Минобразования РФ и образовательными стандартами. Анализирует обеспеченность обучающихся учебной литературой.

### **3.3 В области оперативного управления:**

3.3.1 Осуществление контроля реализации договоров на использование ЭБС.

3.3.2 Библиотекарь при обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания обязан составить акт об изъятии их из оборота библиотеки и не допустить попадание таких материалов в фонд открытого доступа.

3.3.3 Осуществление документирования процессов управления информационными ресурсами библиотеки. Библиотека занимается подготовкой планов и отчетов о работе библиотеки. Ведение документации по своей деятельности согласно внутренней номенклатуре дел.

3.3.4 В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отде-

ла обслуживания обучающихся печатные издания, способствующие пропаганде и агитации информации, наносящей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, ауди- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

3.3.5 Предоставление и обновление информации на официальном сайте Института (Филиала) в части, связанной с деятельностью библиотеки.

3.3.6 Инженер КЦ совместно с библиотекой проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов», проведенная работа фиксируется в Журнале сверки. Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером «Инсат-ком».

3.3.7. Инженер КЦ ведет контроль за своевременным обновлением программы ChildWebGuardion как средства контент-фильтрации Интернет-ресурсов экстремистского содержания

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Института, а в филиалах приказом директора филиала. Заведующий несет полную ответственность за результаты деятельности библиотеки. Выполнение распоряжений и указаний заведующего является обязательным для всех сотрудников библиотеки.

4.2. Заведующий библиотекой руководит и координирует деятельность



библиотеки, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

4.3. Структура библиотеки определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Института/ директора филиала, по представлению заведующего библиотекой.

4.4 Учет отчетность и контроль:

4.4.1. Библиотека в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Институту/Филиалу отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства

4.4.2. Контроль деятельности библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)**

5.1. Библиотека осуществляет в установленном порядке сотрудничество с библиотеками, издательствами, книготорговыми фирмами, агрегаторами электронных систем, занимающимися поставкой печатных и/или электронных документов и услуг.

5.2. Библиотека координирует работу с кафедрами, факультетами, научными обществами и общественными организациями института.

5.3. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями

## **6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Работник библиотеки имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.

6.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

6.3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, выставки и кружки по информационной грамотности и культуре;

6.4. Участвовать в заседании Совета.

6.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы института и его структурных подразделений.

6.6. Создания необходимых условий для самообразования работников библиотеки, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.7. На участие в работе общественных организаций.

6.8. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

6.9. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Библиотечный работник несет ответственность:

6.10. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором.

6.11. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.12. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.13. За не распространение, хранение и использование литературы экстремисткой направленности, для чего ежедневно проводится сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, при обнаружении такой литературы, она изымается из оборота библиотеки.

6.14 Ведение журнала сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

6.15. За соблюдением обучающимися «Порядка работы с компьютером, расположенным в библиотеке», а именно не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования институтской библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в соответствии законодательством.
- полностью рассчитаться с институтской библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

## **8. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА**

8.1 Имущество, переданное институтом библиотеке, находится в её оперативном управлении и состоит на балансе института.

8.2 Хозяйственная деятельность библиотеки выражается в предоставлении пользователям дополнительных услуг на платной основе.

## **9. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1 Настоящее Положение рассматривается на заседании Учёного совета института и утверждается ректором.

9.2 Библиотека может вносить в данное Положение изменения и дополнения.

9.3 Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на Учёном совете института и утверждаются ректором.



### Порядок записи читателей в библиотеку

1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить студенческий билет или документ, удостоверяющий личность (аспиранты, преподаватели). Запись проводится на абонементе учебной литературы согласно графику выдачи комплектов учебной литературы.

2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

### Порядок пользования читальным залом

1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет, по получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю издания и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

2. Количество книг, других произведений печати и иных материалов, выданных в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующей библиотекой).

3. Литература из основного книгохранения в читальный зал выдается по читательским требованиям и может быть забронирована на определенный срок, как правило, 10 дней.

4. Редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

5. Энциклопедии, справочные издания, а также издания, которые имеются в библиотеке в единственном экземпляре, не выдаются.

6. Выносить литературу из читального зала запрещено.

### Правила пользования абонементом

1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет, расписываются на книжном формуляре.

2. Срок пользования документами и количество выдаваемой литературы для различных категорий читателей:

- учебная литература на 1 семестр в количестве изданий, определенных учебным планом и возможностями библиотеки;

- научная литература на 1 месяц, в количестве 5 - 10 экземпляров профессорско-преподавательскому составу, до 5 экземпляров студентам-дипломникам, до 5 экземпляров - другим категориям читателей;

- журналы на 10 дней в количестве не более 3 экземпляров.

3. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими документами в установленном порядке.

4. В конце учебного семестра (учебного года) все издания сдаются в библиотеку. Студенты, проходившие учебную практику, обязаны сдать все издания по окончании практики.

#### **Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

в) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

г) запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер; не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера;

в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## ПАМЯТКА

### пользователей абонементов библиотеки и читального зала

*Пользователям абонементов библиотеки и читального зала запрещается:*

1. Терять издания, а также возвращать их в неустановленные сроки.
2. Выносить издания из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
3. Делать пометки в книгах и журналах, загибать и вырывать страницы.
4. Вынимать карточки из каталогов и картотек.
5. Нарушать тишину и порядок в читальном зале.
6. Пользоваться сотовыми телефонами.
7. Игнорировать ежегодную перерегистрацию читательских билетов.
8. Оставлять на руках все издания, числящиеся за пользователем, в случае отчисления из института или выбытия на длительный срок (командировка, академический отпуск и т.п.)

*Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальном зале библиотеки запрещено:*

1. Небрежное обращение с электронным оборудованием, электронными документами на материальных носителях, информационной системой, техническими средствами и электрическими коммуникациями библиотеки.
2. Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение.
3. Играть в компьютерные игры.
4. Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет – сети.
5. Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения.
6. Входить в помещение библиотеки и читальный зал в верхней одежде и головных уборах, с сумками и рюкзаками.



7. Входить с продуктами питания, напитками (за исключением воды в бутылках с пробкой) и использование их в помещении библиотеки и читального зала.