



Частное учреждение высшего образования  
«Высшая школа предпринимательства (институт)»  
(ЧУВО «ВШП»)

## Положение о библиотеке в образовательной организации

### ПРИНЯТО

Протокол заседания ученого  
совета ЧУВО «ВШП»

№ 01 от «30» августа 2024 г.



Документ подписан электронной цифровой подписью  
VSHR EDS GEN 1, уникальный ключ документа:

**8F30-29EE-EB2F-GNI5**

Организация: ЧУВО «ВШП», ИНН 6903013604  
Дата подписания: 30.08.2024  
Подписал: Аллабян М.Г.

Тверь, 2024

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», СанПиН, Уставом Частного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства(институт)» (далее — Образовательная организация), другими нормативно- правовыми актами Российской Федерации.
- 1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Образовательной организации:
  - формирование общей культуры личности обучающихся;
  - создание условий для становления личности обучающихся;
  - раскрытия его индивидуальных способностей;
  - воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека;
  - формирование здорового образа жизни.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Образовательной организации, настоящим Положением.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Обеспечение участников образовательного процесса обучающихся, педагогических работников, профессорско–преподавательского состава, сотрудников Образовательной организации; доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети — электронная библиотечная система ЭБС) и иных носителях.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- 2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям законодательства РФ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Образовательной организации.
- 3.2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.
- 3.3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.
- 3.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог.
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
- 3.6. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
- 3.7. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.
- 3.8. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.
- 3.9. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.
- 3.10. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.11. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.
- 3.12. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом Образовательной организации, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.2. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет ректор в соответствии с уставом Образовательной организации.

- 4.4. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Образовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
  - одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
- 4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека Образовательной организации может взаимодействовать с библиотеками других образовательных учреждений района.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ**

- 5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет ректор Образовательной организации.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет работник библиотеки далее- Администратор, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед ректором за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Образовательной организации.
- 5.3. Администратор разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке;
  - правила пользования библиотекой.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

- 6.1. Администратор имеет право:
- 6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Образовательной организации и Положении о библиотеке Образовательной организации;
- 6.1.2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными ректором Образовательной организации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.2. Администратор обязан:
- 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- 6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Образовательной организации;
- 6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед ректором не реже 1 раза в год;
- 6.2.9. Повышать квалификацию.

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

- 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:
  - 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
  - 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  - 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - 7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы, электронные и другие источники информации;
  - 7.1.5. Продлевать срок пользования документами;
  - 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
  - 7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
  - 7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
  - 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
  - 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
  - 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
  - 7.2.5. 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;
  - 7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
  - 7.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
  - 7.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Образовательной организации.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- 7.3.1. Запись обучающихся Образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения — по паспорту;
- 7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
  - 7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями — учебный год;
  - 7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;
  - 7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса — 5 дней;
  - 7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
  - 7.4.5. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
  - 7.4.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.