


**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Балтийский Гуманитарный Институт»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

**Санкт-Петербург**

**2019**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ЧОУ ВО «БГИ»

  
И.Ф. Уварова

30 января 2019 г.

*Положение рассмотрено на заседании  
Ученого совета ЧОУ ВО «БГИ»  
Протокол № 4 от 30 января 2019 г.*

Положение о библиотеке. – СПб.: БГИ, 2019. – 6 с.

© Балтийский Гуманитарный Институт, 2019

## **1. Общие положения**

1.1. В своей деятельности библиотека Частного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт» (далее – Библиотека) руководствуется:  
Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;  
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2015 № 2125-ст);

Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.94-2015 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2015 № 2126-ст);

Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки в Институте;

иными нормативными правовыми актами в области библиотечного дела;

Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт» (далее – ЧОУ ВО «БГИ», Институт);

Правилами внутреннего распорядка в ЧОУ ВО «БГИ»;

локальными нормативными и распорядительными актами Института;  
настоящим Положением.

1.2 Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется Проректору по научной работе.

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

## **2. Основные задачи**

Основными задачами Библиотеки являются:

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента вуза в соответствии с информационными запросами.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

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

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

2.5 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.7 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### 3. Основные функции

Основными функциями Библиотеки являются:

#### 3.1. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составление в помощь научной и учебной работе Института библиографических указателей, списков литературы;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- проведение библиографических обзоров,
- организация книжных выставок.

3.2 Текущее и ретроспективное комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований:

- изучение удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей;
- разработка и систематическое обновление «Тематического плана комплектования»;
- ведение, в электронном виде, картотеки книгообеспеченности учебного процесса;
- поиск и выявление необходимых библиотеке документов по текущим и ретроспективным источникам информации;
- составление сводных заказов на документы на основе заявок кафедр и отделов Института;
- приобретение документов, используя различные источники комплектования;
- осуществление контроля за выполнением и полнотой поступления заказов, организация картотеки заказов литературы (предварительных, текущих и выполненных заказов, доукомплектования)
- организация справочного аппарата комплектования: картотеки лакун, дезидерат, книгообмена, адресов источников комплектования (издающих и книготорговых организаций, частных лиц, библиотек высших учебных заведений и др.)
- оформление подписки на периодические и подписные издания;
- осуществление книгообмена в установленном порядке.

3.3 Учет, размещение и проверка фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

- прием поступающих документов и ведение суммарного учета фонда библиотеки.
- осуществление индивидуального учета документов: инвентаризация поступающих изданий; ведение безынвентарного учета многоэкземплярной литературы; регистрационный учет документов, не принятых на баланс библиотеки.
- исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами;
- ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;
- осуществление научно-методических разработок вопросов комплектования и учета фондов;
- подготовка организационно-распределенных и технологических документов;
- изучение опыта работы вузовских библиотек по комплектованию фондов и соответствующий анализ деятельности библиотеки;
- внедрение передовых библиотечных методов и информационные технологии;

- оказание методической помощи отделам Института по комплектованию учебно-методического фонда;

- участие в научных исследованиях: изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов библиотеки и анализе обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями (совместно с другими отделами Института);

- ведение картотеки методических решений.

3.4 Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.5 Научно-исследовательская, методическая работа (аналитическая, организационная, консультационная) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.6 Внедрение передовых библиотечных технологий, результатов научно-исследовательских работ. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

3.7 Координация работы библиотеки с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

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

3.9 Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки.

#### **4. Взаимодействие библиотеки с другими структурными подразделениями Института**

4.1 Библиотека представляет:

- Проректору по научной работе:

на утверждение организационно-распределительные и технологические документы, планы и отчеты библиотеки;

списки рабочих программ учебных дисциплин, в которых превышена устареваемость основной и дополнительной учебной литературы;

заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники; ремонт оборудования и помещения;

- бухгалтерии - финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля: контрольные цифры поступления документов, сведения о распределении документов по отделам библиотеки, акты на списание изданий;

- кафедрам и другим подразделениям Института - книготорговую и книгоиздательскую информацию, сведения об обеспеченности литературой учебного процесса, списки новых поступлений;

- учебно-методическому отделу - организационно-распорядительные и технологические документы библиотеки на согласование и редактирование.

4.2 Библиотека получает:

- от Проректора по научной работе - указания и распоряжения по организации производственной деятельности, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы;

- от бухгалтерии - необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета;

- от подразделений Института:
  - учебные планы и программы, планы научно-исследовательских работ, заявки на приобретение документов;
  - методическую и консультативную помощь при работе на компьютерной технике, необходимое программное обеспечение, другое оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

## **5. Права и ответственность**

### **5.1 Библиотекарь имеет право:**

- в установленном порядке знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ вуза;
- привлекать по согласованию с руководством Института к работе по комплектованию фондов сотрудников других подразделений;
- представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам комплектования фонда;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по библиотечным вопросам.

### **5.2 Библиотекарь несет ответственность:**

- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций;
- за соблюдение в помещениях Библиотеки правил противопожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности.