

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бианкина Алена Олеговна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.04.2024 20:50:53  
Уникальный программный ключ:  
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
« Институт социальных наук»**



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О БИБЛИОТЕКЕ

**Автономной некоммерческой организации высшего образования**

**« Институт социальных наук»**

г. Москва, 2023 г.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о библиотеке разработано на основании:
  - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
  - Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
  - Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
  - Устава АНОВО ИСН
2. Библиотека является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт социальных наук» (далее – Институт, библиотека), располагающим организационным фондом документов и обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, предоставляя их во временное пользование физическим лицам.
3. Институт финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с законодательством Российской Федерации
4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой АНОВО «Институт социальных наук».
6. Организация обслуживания читателей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
7. Институт несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

## ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

8. Создание информационного пространства, способствующего освоению обучающимися образовательных программ высшего профессионального образования (далее – образовательные программы).
9. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе.
10. Полное и оперативное библиотечное, информационное, справочно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников

и других категорий пользователей библиотеки Института (далее - пользователи библиотеки) в соответствии с их информационными потребностями в печатных изданиях и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к библиотечному фонду, развития потребности в самообразовании.

11. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института и информационными потребностями пользователей библиотеки.

12. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

13. Содействие гуманитаризации содержания образования в Институте, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в библиотечном фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

14. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей библиотеки современным методам поиска информации, привитие навыков умелого пользования библиотекой, информационными ресурсами на бумажных и электронных носителях.

15. Координация деятельности библиотеки с другими структурными подразделениями института и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других образовательных организаций, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей библиотеки.

### **ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

16. С целью выявления информационных потребностей и удовлетворения запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей библиотеки на абонементе с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

17. Бесплатное обеспечение пользователей библиотеки основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотеки с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;

- выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;

- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

18. Формирование библиотечного фонда в соответствии с типом и профилем Института, учебными планами и образовательными стандартами, приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы, периодических изданий и других видов изданий на традиционных и электронных носителях информации.

19. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики

библиотечного фонда с информационными потребностями читателей.

20. Оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной и самообразовательной деятельности обучающихся.

21. Осуществление текущего информирования (обзоры новых поступлений и публикаций).

22. Осуществление учета, размещения и проверки библиотечного фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и т.д. осуществляется в строгом соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации касающихся библиотечных фондов.

23. Осуществление перераспределения непрофильной литературы, исключение из фонда устаревших и ветхих изданий в соответствии с нормативными актами.

24. Расширение библиотечных услуг, повышение их качества и внедрение передовых библиотечных технологий.

25. Проведение анкетирования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательского спроса.

26. Планирование деятельности библиотеки (ежегодно в планах работы) в соответствии с общим планом работы Института.

### **УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

27. Руководство библиотекой института осуществляет библиотекарь, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

28. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы, за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных настоящим Положением, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

29. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в целях защиты прав и свобод человека и гражданина в своей деятельности библиотека основывается на принципах приоритета мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.

- не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

- запрещена пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

- запрещены наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности и отношения к религии;

- запрещены пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;

- запрещены публичные призывы к осуществлению указанных деяний

либо распространение заведомо экстремистских материалов;

- запрещено производство и хранение экстремистских материалов.

30. Производство, хранение, распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление документов включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее — ФСЭМ). Последующее устранение причин, условий, способствующих, осуществлению экстремистской деятельности.

32. Администрация Института обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями, оборудованием и инвентарем в соответствии с действующими нормами.

33. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

34. Библиотекарь ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

35. 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 Института.

36. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем и утверждается ректором в соответствии с правилами внутреннего распорядка ректора. При определении режима работы библиотеки предусматриваются один раз в месяц – санитарный день и один раз в месяц – методический день, в которые обслуживание пользователей не производится.

## **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Библиотека имеет право:

37. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении о библиотеке.

38. Представлять на рассмотрение и утверждение ректора проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции сотрудников библиотеки и иные документы, подготовленные в рамках сферы деятельности библиотеки.

39. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

40. Определять сумму залога при предоставлении пользователям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

41. Осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом института и иными локальными нормативными актами Института.

42. Представлять Институт в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

43. Вести в установленном законодательстве порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

44. Совершать иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Библиотека обязана:

45. В своей деятельности обеспечивать реализацию прав граждан, установленных ФЗ «О библиотечном деле», обслуживает пользователей библиотеки в соответствии с Правилами пользования библиотекой .

46. Не допускать цензуры, ограничивать право пользователей библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечного обслуживания.

47. Обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование библиотечных фондов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

48. Библиотекарь несет ответственность за сохранность библиотечного фонда. Библиотекарь, виновный в причинении ущерба библиотечному фонду, несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

61. Библиотекарь обязан осуществлять сверку поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, размещенном на официальном сайте Минюста России.

52. Библиотекарь проводит сверку новых поступлений литературы, в случае выявления несоответствия количества и качества поступившей литературе заявленным и указанным в соответствующих документах требованиям, составляется соответствующий акт произвольной формы.

53. Библиотекарь о выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», размещенного на сайте Минюста России, незамедлительно информирует ректора Института и изымает выявленные издания, списывает и утилизирует с составлением соответствующих актов.

54. При заказе и приобретении информационной продукции, литературы с целью пополнения библиотечного фонда библиотекарь производит её сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов».

55. Комплектование библиотечного фонда изданиями, входящими в «Фе-

деральный список экстремистских материалов» запрещено.

56. Библиотекарь несет персональную ответственность за проведение сверки поступающей литературы в библиотеку в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов».

57. Библиотекарь несет ответственность за наличие экстремистских материалов в фонде библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ АНОВО ИСН**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила пользования библиотекой «Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт социальных наук» (далее – Правила, институт), регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей.

2. Читателями являются:

- обучающиеся института;
- работники института;

### **ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3. Читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования .
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

4. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные настоящими Правилами сроки;
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах;
- не делать в них пометки, подчёркивания, не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;

5. При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

6. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них литературу и пройти перерегистрацию. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.



При выбытии из института читателя – обучающегося или работника Института, последние подписывают в библиотеке обходной лист.

7. Читатели обязаны соблюдать настоящие Правила. Читатели, нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путём добровольного взноса указанной суммы через бухгалтерию Института.

9. За повреждение и утрату изданий несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители и законные представители.

## **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

10. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, предусмотренных настоящими Правилами.

11. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных печатных изданий в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

## **ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

12. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить один из нижеуказанных документов:

- пропуск работника института;
- студенческий билет обучающегося института;

На основании предъявленных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр и вносит сведения о читателе в электронную базу данных.

13. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут за-

полняться на основании приказов о зачислении в Институт.

14. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

15. При посещении абонемента читатель обязан предъявить один из нижеуказанных документов:

- пропуск работника института;
- студенческий билет обучающегося института

16. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении экземпляра издания роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

17. Срок пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно и фиксируются в Правилах:

- Для преподавателей - обязательная учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год в количестве, определяемом учебными планами и образовательными программами, но не более 30 экземпляров одного наименования учебной литературы

- Для обучающихся - обязательная учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год, два одинаковых издания на один читательский формуляр не выдаются;

- дополнительная учебная литература, научная литература выдаётся на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров на читательский формуляр одновременно;

- художественная литература выдаётся в количестве не более трёх экземпляров на срок до 15 дней;

- электронные издания: CD и DVD – диски выдаются на абонемент только преподавателям института для занятий в аудитории.

18. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. Срок возврата выданной литературы согласовывается с читателем индивидуально.

19. Читатели, не вернувшие книги в сроки, установленные настоящими Правилами, лишаются права пользования абонементом сроком на 1 (один) месяц с даты возврата.

20. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

21. Энциклопедии, справочные издания, словари, редкие и ценные издания, выдаются только в читальном зале.

22. Издания для работы в читальном зале выдаются читателям под один из нижеуказанных документов:

- студенческий билет;
- пропуск работника института;

23. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

24. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определённым читателем на определённый срок.

25. Не разрешается посещать читальный зал в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади), приносить с собой напитки и пищевые продукты, разговаривать по мобильному телефону, выносить из помещения читального зала издания без разрешения библиотекаря, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения книгохранилища.

26. В случае нарушения настоящих Правил, читатели могут быть лишены права пользования читальным залом на срок до одного месяца.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ**

27. Электронный ресурс библиотеки обеспечивает доступ к электронному каталогу, базам данных учебной и учебно-методической литературы (внутренний фонд), ресурсам сети Интернет, базам данных удаленного доступа по договорам с правообладателями (внешний фонд).

28. При пользовании в читальном зале электронными ресурсами (Интернет, Электронная библиотечная система - ЭБС, электронный каталог и др.) читатель обязан зарегистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом читального зала у библиотекаря в «Журнале регистрации пользователей».

29. Услуги по пользованию электронным ресурсом являются только средством получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений либо в коммерческих целях.

30. При работе с электронными ресурсами читатель обязан:

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах;
- копировать информацию для использования в научных или учебных целях в пределах, предусмотренных действующим авторским правом;
- сохранять информацию только в папку «Мои документы». При выключении автоматизированного рабочего места файл с найденной информацией не сохраняется;
- удалять и редактировать только собственные файлы;
- по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;
- сообщать библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине читателя ответственность несет последний зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом читатель;
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;

- соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

31. При работе с электронными ресурсами запрещено:

- запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения
- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещения рекламы и т. д.), противозаконных (нарушения авторских прав и т. д.), неэтичных (просмотр сайтов маргинального содержания и т. д.) целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям и физическим лицам;
- осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеоинформации программных продуктов;
- подключаться к сетевым видеоиграм;
- участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет;

32. Библиотекарь не несёт ответственность за содержание информации, полученной читателем из источников открытого доступа сети Интернет.

33. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования электронными ресурсами библиотеки колледжа. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб добровольно компенсируют его в размере, определяемом администрацией института в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.