

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

УТВЕРЖДАЮ



**Положение о библиотеке института
(новая редакция)**

Клин, 2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научная, библиотека (далее - библиотека) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт информационных технологий, экономики и менеджмента» (далее – Институт, ИИТЭМ), созданным для обеспечения документами и информацией учебно-воспитательного процесса и научных исследований, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом РФ от 18.12.2006 №231-ФЗ «О введении в действие части четвертой Гражданского Кодекса Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- примерным положением о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения учреждения, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 апреля 2000 г. №1246 (с изменениями от 26.12.2016г.);
- Уставом ИИТЭМ;
- приказами и распоряжениями ректора;
- правилами внутреннего распорядка для обучающихся;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами института.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается цензура, ограничивающая право читателей на доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой университета.

1.5. Свою работу библиотека проводит в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями университета.

1.6. В своей работе библиотека ориентируется на широкое использование современных электронных библиотечных систем (ЭБС) и видит свое назначение в использовании электронной формы распространения учебной, учебно-методической и научной литературы.

II. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, научных работников, преподавателей, сотрудников и других категорий контингента вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам (в том числе ЭБС).

2.2. Формирование библиотечного фонда на различных носителях информации в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями пользователей. В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов обеспечение доступа пользователей библиотеки к электронно-библиотечным системам, к электронным изданиям по изучаемым дисциплинам.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек в электронном варианте.

2.4. Участие в воспитательной и культурно просветительской деятельности университета, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей библиотеки: подготовка их для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме; организация системы обучения студентов основам библиотечно-библиографических знаний; обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

2.7. Оказание помощи в проведении научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

2.9. Взаимодействие со структурными подразделениями и общественными организациями института.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементх, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда на различных носителях информации через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- знакомит с основами библиотечно-библиографических знаний в соответствии с учебными планами для приобретения навыков самостоятельного поиска информации;

- составляет в помощь научной и учебной работе университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий пользователей.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем института и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой

научных исследований, социальными и гуманитарными запросами читателей. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, в том числе на электронных носителях. Комплектование, хранение и предоставление пользователям документов экстремистского содержания считается нецелесообразным. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, научную обработку документов, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения. Для поддержания гигиенических нормативов хранения фондов проводит санитарные дни.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на электронных носителях с целью многоаспектного раскрытия библиотечных фондов.

3.8. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в вузе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Проводит работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.10. Внедряет передовые библиотечные технологии.

3.11. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями. Принимает участие в работе библиотечных совещаний различного уровня и объединений региона.

3.13. Взаимодействует 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.

IV. УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению директора библиотеки.

4.3. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений в соответствии с объемом решаемых задач.

4.4. Руководство института финансирует комплектование, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой.

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

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

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

5.2. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.4. Представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.7. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Директор библиотеки несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

6.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3 Трудовые отношения работников регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Правила пользования библиотекой ИИТЭМ

1. Порядок записи в библиотеку:

- для записи читатели обязаны предъявить студенческий билет, служебное удостоверение;
- при записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнения подписью на читательском формуляре.

2. Порядок пользования литературой (обслуживание читателей осуществляется только в читательском зале):

- в читательском зале обслуживаются все читатели библиотеки, в том числе сторонние Институту лица;
- литература, предназначенная для работы в читательском зале, на дом не выдается;
- для оформления заказа читателю необходимо заполнить отдельное требование на каждую печатную единицу, перенести шифр книги с каталожной карточки на требование и сдать требование;
- при заказе необходимо внимание на пометки о местонахождении той или иной книги.

Книги в читательском зале не заказываются заблаговременно, так как их можно получить оперативно;

- от читателя принимается не более 10-ти требований на книги и 2-х требований на годовые комплекты журналов и газет в день;
- издания, полученные для работы в читательском зале, запрещается выносить за пределы библиотеки.

Нарушившие это правило могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определенный администрацией библиотеки;

- заказанные и невостребованные издания хранятся в читальном зале 5 дней;
- в читальном зале не разрешается проводить фотосъемку книг, журналов, газет без разрешения администрации библиотеки;
- за нарушение Правил пользования библиотекой читатели лишаются права пользования библиотекой.

3. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке и читательском зале:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать со своим ноутбуком и с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- запрещается обращение к Интернет-ресурсам, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.