

**ФИЛИАЛ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
В СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ФИЛИАЛ АНО ВО МИГУП В СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Филиала АНО ВО «Московский
институт государственного управления и права»
в Смоленской области

Л.А. Соловьев

Л.А. Соловьев
«06» сентября 2017г

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ
Заведующий библиотекой

О.М. Мирза
«5» сентября 2017г

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной комиссии
от 05.09.2017 № 4

заместитель директора филиала
по учебной и научной работе

А.А. Мелькин *А.А. Мелькин*
«05» сентября 2017г

Смоленск, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека Смоленского филиала АНО ВПО МИГУП является одним из структурных подразделений вуза, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

Высшее учебное заведение как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль этой деятельности в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29.12. 2012г. №273-ФЗ (ред. от 21.07.2014г.) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07. 2006г. № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 29.12. 1994г. № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013г.) «О библиотечном деле»;

– Приказом Минкультуры России от 08. 10. 2012г. №10177 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Зарегистрирован в Минюсте России 14.05.2013 г. №28390);

– Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения от 06.12.1995 г., утвержденного Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России;

– Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями;

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для студентов, научно – педагогических работников и других сотрудников института.

1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

1.5. Делопроизводство в библиотеке ведется в порядке, установленном нормативными актами РФ и инструкцией по делопроизводству.

1.6. Организационно-методическое руководство и контроль за работой библиотеки осуществляется директором филиала, его заместителями по учебной и научной работе.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное информационно – библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и других категорий читателей института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

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

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

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

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

2.6. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности института, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.7. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает на временное пользование документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь учебной и научной работе вуза списки литературы, библиографические указатели, организует выставки.

3.3. Изучает степень удовлетворения спроса читателей с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу. Самостоятельно определяет источники комплектования.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

3.6. Исключает из фонда документы согласно действующим нормативным актам.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов на традиционных и электронных носителях с целью полного раскрытия фонда.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой книгообеспеченности учебного процесса.

4.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в институте, количестве студентов, изданиях основной и дополнительной литературы.

4.4. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке начальников кафедр. Предпочтение отдается изданиям, имеющим гриф Министерства образования РФ и других федеральных органов исполнительной власти РФ.

4.5. Учебные издания приобретаются из расчета норм обеспечения на каждого обучающегося минимумом учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

4.6. Научные издания приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения пользователей в читальном зале.

4.7. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования. Ветхие, дуплетные, устаревшие по содержанию документы исключаются из фонда в соответствии с действующими нормативными актами

4.8. Все издания, приобретенные любым подразделением вуза, полученные в дар

или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.9. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные действующим законодательством.

5. УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором вуза и является членом совета филиала.

5.2. Заведующий несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на библиотеку, за состояние техники безопасности, охрану труда.

5.3. Библиотека ведет документацию, годовые планы работы, отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5.4. Руководство филиала обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и оргтехникой.

5.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством РФ о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать правила пользования и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами филиала, получать от структурных подразделений сведения необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять филиал в различных организациях, принимать участие в работе семинаров, совещаний по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.2. Библиотека обязана:

- предоставлять пользователям библиотеки бесплатно получать основные виды библиотечно-информационных услуг;
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек и других форм библиотечного информирования;
- выдавать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания, документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе документов как на печатных носителях, так и на других средствах информации;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации;
- организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением и установленными правилами.
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций несет заведующий библиотекой.

7.2. Библиотека несет ответственность за сохранение фондов. Работники библиотеки виноватые в причинение ущерба несут ответственность. Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Библиотечные работники отвечают за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ БИБЛИОТЕКИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА ИНСТИТУТА

8.1. Координация и кооперация деятельности библиотеки с кафедрами для более полного удовлетворения потребностей студентов в документах и информации, заказе литературы для формирования библиотечного фонда.

8.2. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала института для формирования у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

8.3. Библиотека получает от других структурных подразделений сведения необходимые для решения поставленных задач.