



МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НОУ ВО
«Московский
экономический институт»
И. Л. Сурат
«20 августа» 2015г.



Положение о библиотеке

В Негосударственном образовательном учреждении
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(СПО)

МОСКВА 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Московский экономический институт» (далее – НОУ ВО «МЭИ») обеспечивающим литературой и информацией учебный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
- Письмом Минфина РФ от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»,
- Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России
- Уставом НОУ ВО «МЭИ».

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются Положением о библиотеке НОУ ВО «МЭИ» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными ректором НОУ ВО «МЭИ».

1.5. НОУ ВО «МЭИ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Помощь и удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в условиях интеллектуального доступа, обеспечение учебного процесса и координация деятельности библиотеки с подразделениями НОУ ВО «МЭИ».

2.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и привитие навыков умелого пользования книгой, формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение данного фонда.

2.3. Воспитание информацией культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.4. Воспитания культурного и гражданского самосознания, развитие его творческого потенциала.

2.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.6. Координация деятельности библиотеки и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, а также их интеграция.

2.7. Для реализации основных задач библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов НОУ ВО «МЭИ»:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Бесплатно обеспечивает студентов и сотрудников НОУ ВО «МЭИ» основными библиотечными услугами.

3.2. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки.

3.3. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читателей и их запросов.

3.4. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов НОУ ВО «МЭИ» в соответствии с профессиональными образовательными программами и программами подготовки специалистов среднего звена НОУ ВО «МЭИ» и информационными потребностями читателей, приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.5. Библиотека производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.7. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства НОУ ВО «МЭИ» по вопросам управления образовательным процессом:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов;
- выявляет информационные потребности, удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

3.8. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.9. Работает в тесном контакте с преподавателями, научно-методической службой НОУ ВО «МЭИ».

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в НОУ ВО «МЭИ» обязательно.

- 4.2. Структура библиотеки включает абонемент и читальный зал.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами НОУ ВО «МЭИ», программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, НОУ ВО «МЭИ» обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники, оборудования и помещения библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет ректор НОУ ВО «МЭИ» в соответствии с Уставом НОУ ВО «МЭИ».
- 4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка НОУ ВО «МЭИ». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц (методического дня);
 - не менее одного раза в месяц (дня повышения квалификации).

5. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

- 5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетентности перед обществом и ректором НОУ ВО «МЭИ», студентами за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом НОУ ВО «МЭИ».
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно ректору НОУ ВО «МЭИ». Общественное руководство библиотекой осуществляет Библиотечный совет.
- 5.3. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет ректору НОУ ВО «МЭИ» на утверждение следующие документы:
- Положение о библиотеке НОУ ВО «МЭИ» СПО, правила пользования библиотекой;
 - структуру и штатное расписание библиотеки;
 - планово-отчетную документацию.
- 5.4. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие высшее и среднее профессиональное образование.
- 5.5. Трудовые отношения работников библиотеки и НОУ ВО «МЭИ» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.
- 5.6. Штат и структура библиотеки утверждаются ректором НОУ ВО «МЭИ» в соответствии с действующей схемой.

- 5.7. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 5.8. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

6. БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО:

- 6.1. Представлять НОУ ВО «МЭИ» в различных учреждениях, организациях в своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.
- 6.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планом воспитательной работы НОУ ВО «МЭИ». Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 6.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 7.1. Работники библиотеки имеют право:
- самостоятельно выбрать форму, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе НОУ ВО «МЭИ» и Положении о библиотеке НОУ ВО «МЭИ» СПО;
 - определять источники комплектования;
 - исключать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 7.2. Работники библиотеки обязаны:
- информировать преподавателей и студентов о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, программами НОУ ВО «МЭИ» СПО, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой НОУ ВО «МЭИ»;
 - отчитываться в установленном порядке перед руководством НОУ ВО «МЭИ»;
 - повышать квалификацию.

8. ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

- 8.1. Правила и обязанности пользователей библиотеки разрабатываются заведующим библиотекой и утверждаются ректором НОУ ВО «МЭИ».
- 8.2. Правила пользования библиотекой.
- Для записи в библиотеку необходимо предъявить:
- для обучающихся: студенческий билет;
 - для преподавателей и сотрудников: паспорт.

При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

8.3. Правила пользования абонементом.

За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

8.4. Сроки пользования литературой:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;

- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 20 дней.

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

8.6. При получении книг читатель обязан тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов, предупредить об этом библиотекаря; при сдаче книг читатель несет ответственность за обнаруженные в книге дефекты.

8.7. Читатели, виновные в хищении книг, привлекаются к материальной ответственности.

8.8. Читатель должен аккуратно и бережно обращаться с книгами. В случае утери или порчи книг читатель обязан вернуть в библиотеку точно такую же книгу или заменить её другой, признанной заведующей библиотекой равноценной.

8.9. По окончании учебного года все читатели обязаны вернуть имеющиеся у них библиотечные книги. Читателям, у которых имеется задолженность по библиотеке за предыдущий год, в новом учебном году книги не выдаются.

8.10. Правила пользования читальным залом:

- При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность.

- При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

- Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

- Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

- Книги из читального зала на дом не выдаются.

- Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.