

**НОВОРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОГО ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

«Утверждено»
Приказом Новороссийского института
(филиала) АНО ВО МГЭУ
№ 62/о от 30.12.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
НОВОРОССИЙСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА) АНО ВО МГЭУ**

НОВОРОССИЙСК 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами РФ «Об образовании», «О библиотечном деле», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию (с изменениями и дополнениями)», «О противодействии экстремистской деятельности», а также на основе ГОС ВПО, ФГОС ВО, СанПиН, Устава АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета и Положения о Новороссийском институте (филиале) АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета.

1.2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений филиала, обеспечивающих литературой и информацией образовательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие и основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный и бесплатный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Сотрудникам библиотеки и читателям категорически запрещено распространение экстремистских материалов, а также их производство и хранение в целях распространения.

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

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей филиала, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы филиала, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

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

2. Основные задачи библиотеки

Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, научных работников в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Новороссийского института (филиала) АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета и информационными потребностями и запросами читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4. Развитие общей и профессиональной культуры обучающихся на основе усвоения ФГОС ВО.

2.5. Повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

3. Основные функции библиотеки

Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ

3.1. Организация дифференциального обслуживания читателей на абонементе и в читальном зале по студенческому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, и других форм библиотечного информирования;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдача во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

4. - получение научных, учебных, учебно-методических изданий и иных документов, выпущенных Новороссийским институтом (филиалом) АНО ВО МГЭУ;

- оказание помощи профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам и обучающимся в научной и учебной работе посредством составления списков необходимой литературы;

- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся филиала, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников.

3.3. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами и учебными планами. Приобретение учебной, учебно-методической, научной, справочной и периодической литературы.

3.4. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных, электронных и цифровых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.5. Привитие читателям навыков поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.6. Осуществление учета и размещения библиотечного фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения.

3.7. Изъятие из библиотечного фонда произведений печати и других документов согласно порядку их исключения в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами и ежегодная подготовка актов их списания.

3.8. Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

3.9. Координация работы с кафедрами в интересах обеспечения учебно-воспитательного процесса наиболее качественной учебной литературой.

4. Управление. Штат.

Материально-техническое обеспечение

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет директор филиала через заместителя по учебной и научной работе. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом по филиалу и подчиняется непосредственно директору Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

4.2. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора (контракта). Трудовые отношения регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.3. Руководство Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.4. Библиотека ведет документацию, подготавливает отчеты, акты инвентаризации, акты списания и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке. Она ответственна за сохранность фонда. Библиотекари, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Права, обязанности и ответственность читателей

5.1. Обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, научные работники Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

5.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов.

5.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекаря, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

5.4. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

5.5. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 5.1 настоящего Положения.

6.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с настоящим Положением о библиотеке.

6.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их через издательства;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- осуществлять постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед руководством Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ в соответствии с Уставом и установленными правилами.

6.4. Библиотекарь, обслуживающий читальный зал, помимо указанных в п. 6.3. обязанностей, должен:

- предоставлять участникам образовательного процесса возможность работы за компьютером в количестве не более 2-х человек одновременно;
- контролировать пользование Интернет-ресурсами, ограничивая участников образовательного процесса в доступе к информации, причиняющей вред их развитию и нравственному здоровью, что обеспечивается работой сетевого экрана «ФОРА ФРОНТ» и антивирусной защитой Касперского, блокирующих сайты с информацией экстремистской, коррупционной, суицидальной и прочей направленностью;
- сверять библиотечный фонд и поступающую литературу с Федеральным списком экстремистских материалов, публикуемым Министерством юстиции Российской Федерации;
- изымать из библиотечного фонда экстремистские материалы, в случае их обнаружения для последующего уничтожения.

7. Порядок записи читателей в библиотеку

7.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить студенческий билет. На этом основании заполняется читательский формуляр.

Студенческий билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

7.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

8. Порядок пользования абонементом

8.1. Для заказа изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет и после получения расписываются в читательском формуляре.

8.2. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий определяется дифференцированно и фиксируются в правилах пользования библиотекой.

8.3. Читатели могут продлить срок пользования литературой и другими документами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

9. Порядок пользования читальным залом

9.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет и по получении изданий расписываются на читательском формуляре, удостоверяющем факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

9.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

9.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, периодическая печать выдаются только в читальном зале.

Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

9.4. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

10. Взаимоотношения и служебные связи библиотеки

10.1. Библиотека взаимодействует с кафедрами, деканатом, учебно-методическим отделом, отделом по научно-исследовательской работе, редакционно-издательским отделом, информационно-техническим отделом и другими подразделениями, обеспечивающими образовательный процесс в филиале.

10.2. Библиотека взаимодействует с кафедрами филиала, проводя анализ обеспеченности дисциплин учебной литературой.

10.3. Библиотека информирует все структурные подразделения филиала о поступлениях в библиотечный фонд, изменении режима работы, порядке доступа к электронно-библиотечным системам и др.

10.4. Библиотека осуществляет служебные связи с отделом кадров, бухгалтерией и другими подразделениями по вопросам, связанным со своими непосредственными задачами.

Положение рассмотрено и одобрено Советом филиала от 30.12.2016 г. протокол № 4.