

<p>Согласовано Студенческий Совет Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ Протокол №2 от 27.10.2016 Председатель <i>М. Касенкина</i> М. Касенкина</p>	<p style="text-align: right;"><i>Приложение</i> к приказу от 28.10.2016 № 94/4</p>
---	---

Одобрено
Ученым советом МГЭУ
27.10.2016
Протокол № 12



Утверждаю
Ректор МГЭУ
Л.А. Демидова
28.10.2016

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

НОВОРОССИЙСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА) АНО ВО МГЭУ

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 Новороссийского института (филиала) Московского гуманитарно-экономического университета и Положения о Новороссийском институте (филиале) 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) 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) МГЭУ.

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