

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
"Новый гуманитарный институт"**

«ПРИНЯТО»
на заседании Ученого совета
Нового гуманитарного института
Протокол № 6
от «31» августа 2016г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
Нового гуманитарного института
Монина Т.С.
«31» августа 2016 г.

**Положение
о библиотеке Автономной некоммерческой организации
высшего образования "Новый гуманитарный институт"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт" (далее институт), обеспечивающим научные исследования, учебно-воспитательный процесс библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Институт как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.

Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных Уставом (положением) и действующим законодательством.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом института, постановлениями, приказами и иными нормативными актами органов управления высшими учебными учреждениями, приказами ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.4 Деятельность библиотеки отражается в уставе института. Обеспеченность учебного процесса библиотечно-информационными ресурсами учитывается при лицензировании, аккредитации вуза.

1.5 Миссия библиотеки соотносится с миссией института и состоит в том, чтобы собственными ей формами и методами содействовать созданию творческой атмосферы, необходимой для решения научных проблем, для освоения профессиональных образовательных программ, формирования личности.

1.6 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к информации и фондам, необходимым им для осуществления образовательной, научной, воспитательной деятельности.

1.7 Порядок доступа, перечень основных библиотечно-информационных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

1.8. Институт, библиотека несут ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей. 2

1.9. Организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание профессорско-преподавательского состава, сотрудников института и студентов в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном (книги, периодические и другие издания), магнитном (фонд аудио и видео кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и т.д.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем института и информационными потребностями пользователей, использование новых форм носителей информации наряду с традиционными произведениями печати. Организация и ведение электронного справочно-библиографического аппарата, баз и банков данных, в том числе формирование электронных полнотекстовых учебно-методических комплексов дисциплин, обеспечивающих необходимые условия для обучения, предоставление доступа к внешним библиографическим и полнотекстовым базам данных России и других стран.

2.3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования библиотекой, книгой, другими средствами обучения. Подготовка пользователей для работы с электронным справочно-библиографическим аппаратом, на основе компьютерных технологий, в INTERNET, с ресурсами различных библиотечных корпораций.

2.4. Расширение репертуара библиотечных, информационных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, полной автоматизации библиотечных процессов.

2.5. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и библиотечно-информационного обслуживания.

2.6. Обеспечение хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного и информационного обслуживания в рамках существующего законодательства.

2.7. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1 Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов. С этой целью:

3.1.1. Библиотека комплектует библиотечно-информационные ресурсы в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза

3.1.2. Библиотека самостоятельно определяет источники комплектования.

3.1.3. Пополняет фонд информационными ресурсами из сети INTERNET в соответствии с существующим законодательством.

3.1.4. Осуществляет учет и сохранность библиотечных ресурсов.

3.1.5. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в институте, организуя внутривузовский учет книжной продукции, и ее электронных копий, созданных учеными вуза в порядке служебного задания.

3.1.6. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми

актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы. 3

3.1.7. Выявляет в фондах особо значимые издания.

3.2. Организует информационную среду для своих пользователей и создает информационную продукцию:

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.2.2. Ведет систему электронных каталогов, баз данных, банков данных с целью многоаспектного раскрытия содержания фондов.

3.2.3. Организует базы данных полнотекстовых документов, созданных в институте, в т.ч. учебно-методические комплексы (комплекты) дисциплин, систематизирует их, обеспечивает доступ к ним в различных режимах.

3.2.4. Информировывает пользователей об информационной продукции, в т.ч. и о ресурсах отечественных и иностранных корпораций.

3.3. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-информационными услугами:

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.3.2. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной и творческой деятельности, с использованием различных средств телекоммуникаций.

3.3.3. Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов.

3.3.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих у пользователей в процессе их учебной, научной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.3.5. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности профессорско-преподавательского состава, студентов.

3.3.6. Составляет в помощь научной и учебной работе читателей библиографические указатели, списки документов, выполняет различные справки, проводит библиографические обзоры, организует выставки.

3.3.7. Организует работу виртуальной справочной службы.

3.3.8. Осуществляет текущее информирование пользователей по различным направлениям их интересов.

3.3.9. Содействует ректорату, деканатам, кафедрам в организации образовательного процесса, научных исследований, воспитательного процесса.

3.4. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.5. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Наличие библиотеки, укомплектованной в соответствии с утвержденными нормативами, обязательно.

4.2. Структура библиотеки утверждается ректором на основе действующих правовых и нормативных документов.

4.3. Библиотечно - информационно обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов библиотеки вуза и других учреждений, доступ к которым имеет библиотека.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и 3 другие цели не влечет за собой снижения нормативов и (или)

абсолютных размеров финансирования университета из бюджета на обеспечение деятельности библиотеки. 4

4.5. В целях обеспечения функционирования библиотеки института на уровне, соответствующем нормативным требованиям, институт обеспечивает библиотеку:

4.5.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечного фонда.

4.5.2. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с утвержденной структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и положениями санитарных норм и правил.

4.5.3. Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.6. Институт совместно с библиотекой создают условия для сохранности аппаратуры, оборудования, фонда и другого имущества библиотеки.

4.7. Режим работы структурных подразделений библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка университета и утверждается проректором по учебно-методической работе. При определении режима работы предусматривается выделение:

4.7.1. Одного санитарного дня в месяц, в который не производится обслуживание пользователей.

4.7.2. Одного методического дня в квартал для сотрудников библиотеки (по специально составленному графику) для ознакомления с новыми нормативными материалами по библиотечным вопросам.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Общее руководство библиотекой осуществляет проректор по учебно-воспитательной работе.

5.2. Руководство библиотекой библиотекарь, который назначается ректором института (учредителем библиотеки). Библиотекарь несет полную ответственность перед ректором за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, настоящим положением и Уставом вуза.

5.3. Библиотекарь разрабатывает и представляет ректору на утверждение следующие документы:

5.3.1. Положение о библиотеке и правила пользования библиотекой.

5.3.2. Планово-отчетную документацию.

5.3.3. Технологическую документацию.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки и института регулируются Кодексом о труде, трудовым договором, должностными инструкциями, условия которых не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.8. Процедура прохождения документов, регламентирующих порядок приема, увольнения сотрудников определяется правилами внутреннего распорядка института.

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

6. ВЗАИМОСВЯЗЬ БИБЛИОТЕКИ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ВУЗА, БИБЛИОТЕЧНЫМИ КОРПОРАЦИЯМИ, БИБЛИОТЕКАМИ

6.1.1. Библиотека института работает в тесном контакте с учебным отделом, деканатами, кафедрами, Ученым советом.

6.1.2. Совместно с кафедрами определяет перечень учебников, других изданий, необходимых для обеспечения учебного процесса, научных исследований, определяет сроки хранения и необходимость списания устаревших изданий, перечень документов,

предназначенных для сканирования в соответствии с действующим законодательством об интеллектуальной собственности. 5

6.2. Участвует в работе редакционно-издательского совета вуза с целью определения заказов на издание учебно-методических пособий в первую очередь по дисциплинам, недостаточно обеспеченным учебниками и другими материалами.

6.3. Координирует организацию внеучебных мероприятий (литературные вечера, конкурсы, диспуты, встречи с интересными людьми и т.д.).

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Библиотека и ее сотрудники имеют право:

7.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в положении.

7.1.2. Самостоятельно определять источники комплектования библиотеки.

7.1.3. Предоставлять в ректорат на утверждение документацию, регламентирующую ее деятельность.

7.1.4. Определять сумму залога при предоставлении пользователям редких и ценных изданий.

7.1.5. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

7.1.6. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

7.1.7. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкциями по учету библиотечного фонда и с инструкцией о порядке исключения устаревших по содержанию и ветхих документов.

7.1.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, корпорациями, организациями по вопросам, связанным с деятельностью библиотеки.

7.1.9. Входить в различные библиотечные корпорации, объединения в соответствии с существующим законодательством.

7.2. Библиотека и ее сотрудники обязаны:

7.2.1. В соответствии с действующим законодательством нести ответственность за невыполнение функций, отнесенных к их компетенции, за причиненный материальный и моральный ущерб институту.

7.2.2. Обеспечивать возможность работы с информационными ресурсами, создавая необходимые условия и режим работы, отвечающий потребностям пользователей.

7.2.3. Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг и условиях их получения.

7.2.4. Формировать фонды документами на различных носителях с учетом государственных образовательных стандартов, учебных планов, контингента обучающихся по программам, реализующим различные уровни образования.

7.2.5. Обеспечивать сохранность документов, их систематизацию, размещение и хранение.

7.2.6. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе современных технологий.

7.2.7. Повышать профессиональную квалификацию через систему дополнительного образования, курсов, семинаров, конференций.

7.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед ректоратом.

7.3. Пользователи библиотеки имеют право:

7.3.1. Получать полную информацию о составе библиотечно-информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах. 6

7.3.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, услугами INTERNET.

7.3.3. Получать консультационную помощь при подборе нужных источников и при поиске информации в автоматизированном и традиционном режимах.

7.3.4. Получать во временное пользование на абонементах, в читальных залах различные документы, в том числе электронные, иметь доступ к различным ресурсам в телекоммуникационном режиме в соответствии с правилами пользования библиотекой.

7.3.5. Пользоваться услугами виртуальной и традиционной справочно-библиографической службы, получая тематические, фактографические и другие справки.

7.3.6. В соответствии с правилами пользования библиотекой и по согласованию с ее сотрудниками продлевать срок пользования ранее полученных документов, если на них нет спроса со стороны других читателей.

7.3.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.3.8. Обращаться за разрешением конфликтных ситуаций к библиотекарю, в ректорат.

7.4. Пользователи обязаны:

7.4.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.4.2. Бережно относиться к библиотечно-информационным источникам, оборудованию, инвентарю.

7.4.3. Поддерживать порядок расстановки фонда в отделах с открытым доступом к документам.

7.4.4. Использовать технические средства только для поиска информации, связанной с учебной и научной деятельностью.

7.4.5. Возмещать причиненный ущерб библиотеке и заменять утраченные документы в соответствии с действующим законодательством и другими локальными документами, принятыми в институте.