

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Межрегиональный открытый
социальный институт»



Ректор

И. А. Загайнов

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт» (далее – библиотека, библиотека АНО ВО МОСИ), определяет ее задачи, функции, порядок организации работы библиотеки.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл:

- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 148-ФЗ,
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования,
- стандартами по информации, библиографии, библиотечному и издательскому делу (СИБИД),
- Уставом АНО ВО МОСИ,
- настоящим Положением.

1.3. Библиотека является структурным подразделением учебно-методического управления АНО ВО МОСИ.

1.4. Библиотекой руководит начальник учебно-методического управления, который непосредственно подчиняется ректору.

1.5. Библиотека создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора АНО ВО МОСИ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Структура библиотеки

Численность и штат библиотеки определяется штатным расписанием АНО ВО МОСИ.

3. Задачи библиотеки

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и сотрудников института в соответствии с информационными запросами.

3.2. Формирование фонда информационных ресурсов в печатном и электронном виде в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных

стандартов (ФГОС), профилем института, реализуемыми образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

3.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата, баз данных и каталогов (алфавитного, систематического, электронного).

3.4. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, средствами поиска информации, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов.

3.5. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.6. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

4. Функции библиотеки

4.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе по студенческому билету или пропуску, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе изданий, в использовании электронных ресурсов библиотеки;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности пользователей библиотеки.

4.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно — библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

4.4. Организует для пользователей занятия по основам информационной культуры.

4.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с ФГОС, учебными планами и программами, тематикой научных исследований на основании заявок кафедр. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий на бумажных и электронных носителях.

4.6. Изучает степень удовлетворенности пользовательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствии информационных потребностей пользователей и состава фонда.

4.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию.

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

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

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

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

4.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов

4.13. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

4.14. координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями, подразделениями АНО ВО МОСИ. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

4.15. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими организациями и учреждениями, которые обладают информационными банками данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

4.16. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

5. Ответственность

5.1. На сотрудников библиотеки возлагается ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций;

- за сохранность фондов, помещений и оборудования и соблюдения правил пожарной безопасности;

- соблюдение трудовой дисциплины, противопожарных норм и правил.

6. Взаимодействия

6.1. Для выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями института.

6.1.1. Библиотека по требованиям других подразделений предоставляет необходимую информацию в пределах своей компетенции.

6.1.2. Другие подразделения предоставляют информацию библиотеке по ее требованию, исходя из перечня задач и функций библиотеки.

6.1.3. Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работы и иных внутренних нормативных документов.

6.2. Библиотека имеет право:

6.2.1. Разрабатывать Правила пользования информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Определять в соответствии с правилами пользования информационными ресурсами научной библиотеки виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

6.2.3. Изымать документы из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов на основании действующих нормативных актов;

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

6.2.5. Знакомиться с учебными планами и программами, соответствующими ФГОС. Получать от его структурных подразделений АНО ВО МОСИ материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

6.2.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

6.2.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке на основании соглашений и договоров.

6.3. Пользователи, их права, обязанности и ответственность.

6.3.1. Обучающиеся и сотрудники АНО ВО МОСИ имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки во временное пользование в читальном зале и на абонементе любые издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и электронных ресурсов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

6.3.2. Обязанности пользователей:

- 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 читальском формуляре или в других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

- при получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи обязаны тщательно осмотреть их и в случае обнаружения каких-нибудь дефектов сообщить об этом дежурному библиотечному работнику, в противном случае, ответственность за порчу материалов несет читатель, пользовавшийся документом последним.

- пользователи не имеют права передавать студенческий билет другому лицу, а так же пользоваться чужим студенческим билетом. В случае нарушения пользователи несут ответственность в порядке, установленном Правилами пользования библиотекой.

- при отчислении из Института, а также после завершения учебного года, при оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания;

- пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой;

6.3.3. Для записи в библиотеку пользователи должны предоставить студенческий билет (или пропуск) и паспорт. На основании этих документов заполняется электронный читательский формуляр.

6.3.4. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой, Правилами электронной книговыдачи и иными локальными нормативными актами, регулирующими деятельность библиотеки и подтвердить обязательство по их выполнению своей подписью в Журнале ознакомления.

Разработано:

Библиотекарь



Веревкина Р.М.

Согласовано:

Начальник УМУ

Главный юрист

Начальник ОК



Губина Н.Е.

Матвеева С.Ю.

Федяева Г.А.