

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Функции.....	4
4 . Права и обязанности работников библиотеки	7
5. Руководство	7
6. Реорганизация и ликвидация библиотеки.....	8

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» (далее - Институт), обеспечивающих учебной, научной, справочной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс и научные исследования; а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», иными нормативными правовыми актами, уставом, локальными актами Института и настоящим положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускает государственную или иную цензуру, ограничивающую право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:

- документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и использования;

- фонд - упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, предназначенная для использования и хранения.

1.5. Координацию деятельности Библиотеки осуществляет учебно-методический отдел. Структуру и численность штата Библиотеки

утверждает директор Института. Трудовые обязанности работников Библиотеки, условия их труда определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями работников Библиотеки.

1.6. Для выполнения возложенных функций Библиотека может иметь штамп.

1.7. Библиотека имеет Интернет - страницу в рамках корпоративного портала Института, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Институте регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Библиотеки.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

2.1.1 Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов всех форм обучения, выпускников Института, профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников (далее - пользователи) в соответствии с их информационными запросами.

2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности Института и информационными потребностями пользователей.

2.1.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных электронного каталога.

2.1.4. Привитие пользователям навыков пользования документами; информационными ресурсами, библиотекой.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Библиотека выполняет следующие функции:

3.1 Комплектование и научная обработка литературы:

- осуществление текущего и перспективного комплектования библиотечного фонда Института;
- разработка и систематическая корректировка тематического плана

комплектования библиотечных фондов Института учебными, научными, справочными документами и периодическими изданиями;

- составление заказов на документы на основе заявок ПЦК Института;
- оформление подписки на издания;
- осуществление контроля за выполнением и полнотой поступления заказов, регистрация поступающих в библиотечный фонд Института документов;

- ведение суммарного учета библиотечного фонда Института;
- осуществление инвентарного и безинвентарного учета документов;
- распределение новых документов;
- исключение документов из библиотечного фонда Института.

3.2 Каталогизация, систематизация:

- составление библиографического описания документов в соответствии с действующими ГОСТами;

- формирование поискового образа документов для электронного каталога;

- организация и ведение системы каталогов библиотеки;
- осуществление текущего редактирования каталогов библиотеки;
- осуществление технической обработки документов.

3.3 Книгохранение:

- осуществление организации библиотечного фонда Института;
- контроль за световым, температурно-влажностным и санитарно-гигиеническим режимом хранения документов;

- подбор документов по требованию пользователей;
- принятие и расстановка возвращенных из библиотеки документов;
- контроль за возвратом документов в библиотеку;
- систематическая проверка правильности расстановки документов;
- осуществление просмотра библиотечного фонда на выявление ветхих, устаревших документов;

- составление актов на списанные документы;
- проведение мелкого ремонта документов.

3.4 Справочно-библиографическая функция:

- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей;
- организация справочно-поискового аппарата: фонд справочных документов, система электронного каталога и картотек;
- формирование заказов на подписку периодических изданий;
- регистрация периодических изданий;
- выполнение библиографических справок в режиме «запрос-ответ»
- организация и проведение тематических выставок, выставок новых поступлений.

3.5 Обслуживание:

- организация записи, обслуживание пользователей и их доступ к библиотечным фондам Института;
- осуществление выдачи во временное пользование и прием документов из фондов Института на абонементе и в читальных залах;
- формирование и организация выдачи во временное пользование комплектов учебных документов для студентов;
- контроль за сроками возврата документов пользователей и ведение работы по предупреждению и ликвидации пользовательской задолженности;
- изучение степени удовлетворенности пользовательского спроса;
- ведение разъяснительной работы среди пользователей о правилах пользования библиотекой и бережном обращении с документами.

3.6 Обеспечение сохранности библиотечного фонда от несанкционированного выноса документов:

- контроль соблюдения общественного порядка в библиотеке;
- контроль соблюдения правил пожарной безопасности в Подразделении.

3.7 Осуществление работы читального зала:

- организация библиотечного фонда читального зала библиотеки
- подбор документов библиотечного фонда читального зала библиотеки по требованиям пользователей;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов библиотеки, принятие и расстановка книг.
- оказание помощи пользователям при подборе документов в фондах библиотеки;
- проверка правильности расстановки документов в библиотечных фондах.

4 . Права и обязанности работников библиотеки

4.1 Работники имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию для выполнения Библиотекой своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить заведующему Библиотеки предложения о совершенствовании деятельности Библиотеки и Института;
- пользоваться компьютерной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте необходимыми для обеспечения деятельности Библиотеки.

4.2 Работники Библиотеки обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Библиотеки;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения Педагогического совета, приказы и распоряжения Института, поручения директора Института, УМО, руководителя Библиотеки в установленные сроки.

5. Руководство

5.1 Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой и подчиняется

зам. директора МФЮИ.

5.2 Заведующий библиотекой выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью библиотеки, обеспечивает организацию работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Педагогического совета, приказов, распоряжений Института и поручений руководства Института;

- вносит зам. директора предложения о совершенствовании деятельности Библиотеки, повышении эффективности его работы;

- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

- контролирует соблюдение работниками законодательства РФ, устава и локальных актов Института, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- запрашивает у руководителей других структурных подразделений Института материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Библиотека.

5.3 Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Библиотеку настоящим Положением, невыполнение в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Института;

- несоблюдение законодательства РФ, недостоверность информации, предоставляемой руководству Института;

- разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Библиотека;

- непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Библиотеке.


6. Реорганизация и ликвидация библиотеки

6.1. Библиотека может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа директора Института

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора



(личная подпись)

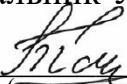
Новикова М.Г.

24 августа 2018г.

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО



(личная подпись)

Тарасова Л.А.

24 августа 2018г.

(дата)