

**Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования  
«Институт экономики и управления в промышленности»**

**(АНО ВПО «Институт экономики и управления в промышленности»)**

---

**Утверждаю**

**Ректор Института**



**В.В. Романовский**

**« 04 » сентября 2013 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

**Москва  
2013**

## 1. Общие положения

Библиотека является учебно-вспомогательным и научным структурным подразделением института, удовлетворяющим информационные потребности пользователей, возникшие в процессе учебной и научной деятельности.

Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании», «О высшем и послевузовском образовании», «О библиотечном деле», «Типовым положением о библиотеке высшего учебного заведения», постановлениями, приказами и иными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, а также приказами ректора, Уставом института и настоящим Положением.

Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Деятельность библиотеки позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса, способствует формированию культуры личности учащихся.

Библиотека располагает фондом юридической и универсальной литературы, которая предоставляется во временное пользование читателям института. Порядок доступа к фондам и условия их предоставления библиотекой определяется «Правилами пользования библиотекой института». Библиотека подчиняется проректору по учебной работе, отвечающему за деятельность данного отдела. Руководство библиотекой осуществляется заведующим библиотекой, ответственным за состояние работы библиотеки, хранение и использование книжных фондов. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от занимаемой должности ректором института. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность книжных фондов в соответствии с действующим законодательством.

Содержание библиотеки и ее финансирование осуществляется за счет соответствующих статей сметы института.

## 2. Структура библиотеки

Структура и штатное расписание библиотеки определяются в зависимости от объема и содержания работы библиотеки с учетом количества студентов.

Положение о библиотеке утверждается решением Ученого совета института.

Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляется заведующим библиотекой.

Должностные инструкции сотрудников библиотеки разрабатываются заведующим библиотекой по согласованию и утверждаются ректором.

Библиотека, являясь структурным подразделением института, пользуется помещением, средствами коммуникаций, оргтехникой, оборудованием и другими возможностями материально-технической базы института.

Библиотека подчиняется правилам внутреннего распорядка, которые являются обязательными для всех членов коллектива.

### 3. Задачи и функции библиотеки.

Основными задачами библиотеки является обеспечение учебно-воспитательного и научного процесса. Полное и оперативное библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание студентов, преподавателей и других категорий читателей института в соответствии с информационными запросами. Формирование у читателей информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и оценке информации.

4 Организация и ведение справочно-поискового аппарата. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества.

Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем РАА и информационными потребностями читателей.

### 4. Базисные функции библиотеки

- Образовательная.
- Информационная.
- Культурная.

### 5. Для осуществления своих задач библиотека:

- Представляет читателям книги, журналы, газеты и другие печатные материалы и материалы на электронных, имеющиеся в составе ее фондов;
- Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе;
- Помогает читателям в выборе книг путем создания каталогов, картотек, в том числе электронных;
- Обеспечивает комплектование фондов в соответствии с учебными планами, производит техническую обработку книг. Приобретает учебные, научные, периодические, справочные, художественные и другие виды изданий. Определяет источники комплектования фондов;
- Организует хранение и учет библиотечных фондов;
- Проводит проверку фондов (1 раз в 5 лет);
- Проводит анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями на различных носителях;
- Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

- Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством института в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

## **6. Права**

Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- Разрабатывать правила пользования библиотекой;
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.