

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.04.2021 15:45:38
Уникальный программный ключ:
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

ПРИНЯТО
на заседании Учёного Совета
Института управления,
бизнеса и технологий
Протокол № 1 от 28.08 2019г.



УТВЕРЖДАЮ
ректор ЧОУ ВО «ИНУПБТ»
Л.А. Косогорова

20 августа 20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
в Частном образовательном учреждении высшего образования
«Институт управления, бизнеса и технологий» (ЧОУ ВО «ИНУПБТ»)**

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека ЧОУ ВО «ИНУПБТ» (в дальнейшем Библиотека) – это одно из ведущих структурных подразделений института, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центр распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.2. Библиотека института имеет статус библиотеки образовательного учреждения. Институт финансирует и осуществляет контроль за деятельностью Библиотеки в соответствии с законодательством о библиотечном деле, Уставом института и определяет творческую деятельность Библиотеки в порядке и на условиях, определенных Уставом института, действующим законодательством и настоящим Положением.
- 1.3. Организация и деятельность Библиотеки регламентируется Федеральными законами: «О библиотечном деле», «Об образовании в Российской Федерации», «Об информации, информатизации и защите информации», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами, Уставом института, локальными нормативными актами института и настоящим Положением.
- 1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования Библиотекой.

2. Основные задачи библиотеки

- 2.1. Содействие развитию научно-образовательной среды института на базе новых информационных технологий.
- 2.2. Полное, оперативное, библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей: студентов, слушателей, преподавателей и всех других категорий сотрудников института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и справочно-поисковому аппарату.
- 2.3. Формирование фонда в соответствии с направлениями института, образовательными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- 2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности института.

- 2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.
- 2.7. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.8. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- 2.9. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.
- 2.10. Осуществление хозяйственной деятельности.

3. Функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Библиотека обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- оказывает консультационную помощь в самостоятельном информационном и библиографическом поиске документов с использованием справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и электронном режимах;
- консультирует по методике составления библиографии к научным работам, монографиям, дипломным, курсовым и другим работам;
- знакомит с основами библиотечно-библиографических знаний в соответствии с учебными планами для приобретения навыков самостоятельного поиска информации;
- составляет в помощь научной и учебной деятельности института библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование научной, учебной, справочной, периодической литературой и др. видами изданий, а также документами на электронных носителях в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научных исследований, социальными и гуманитарными запросами пользователей.

3.4. Осуществляет учет и техническую обработку документов.

3.5. Организует и размещает основные и подсобные фонды Библиотеки. Обеспечивает их использование, сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование.

3.6. Раскрывает содержание фондов Библиотеки, изучает степень удовлетворения читательского спроса.

3.7. Анализирует использование фондов и книгообеспеченность учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов.

3.8. Создает электронные каталоги и картотеки с целью многоаспектного информационно-библиографического раскрытия фонда.

3.9. Организует систему непрерывного профессионального образования библиотечных работников с целью расширения и углубления их профессиональных знаний, общеобразовательной и гуманитарной культуры, компьютерной грамотности.

3.10. Координирует работу с кафедрами, факультетами, научными обществами,

общественными организациями в рамках учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности института.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение библиотеки

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается ректором института. Заведующий библиотекой несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников Библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.
- 4.2. Работники Библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению заведующего Библиотеки. Прием сотрудников на работу осуществляется по трудовому договору.
- 4.3. Библиотека ведет документацию и представляет планы, отчеты и иную информацию о своей деятельности в вышестоящие инстанции в установленном порядке.
- 4.4. Институт обеспечивает Библиотеку гарантированным финансированием комплектования, благоустроенными и оборудованными помещениями в соответствии с действующими нормами, компьютерами и копировально-множительной техникой, транспортом.

5. Права и обязанности библиотеки

Библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в «Положении о Библиотеке в ЧОУ ВО «ИНУПБТ»».
- 5.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение Ученому Совету и на утверждение ректору «Положения о Библиотеке в ЧОУ ВО «ИНУПБТ»», «Правил пользования Библиотекой ЧОУ ВО «ИНУПБТ»». Вносить предложения по совершенствованию структуры Библиотеки и штатного расписания.
- 5.3. Распоряжаться предоставленными Библиотеке средствами в рамках утвержденных смет.
- 5.4. Представлять институт в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.
- 5.5. Определять источники комплектования фонда по согласованию с администрацией университета.
- 5.6. Распределять учебный фонд в соответствии с учебным планом и программами.
- 5.7. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР института. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.
- 5.8. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц.
- 5.9. Участвовать в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
- 5.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

Библиотека обязана:

- 5.11. Обеспечивать реализацию прав пользователей института на библиотечно-информационное обслуживание в соответствии с Федеральным Законом России «О библиотечном деле», настоящим Положением, «Правилами пользования Библиотекой ЧОУ ВО «ИНУПБТ»», Положениями о структурных подразделениях.
- 5.12. Комплектовать фонд учебных и научных изданий на традиционных и электронных носителях, в соответствии с учебными программами, планами и тематикой НИР института.
- 5.13. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.
- 5.14. Отчитываться перед администрацией института своей деятельности.