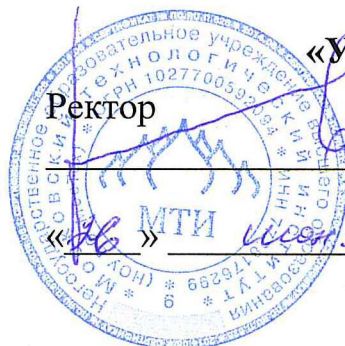




Негосударственное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский технологический институт



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Г.Г. Бубнов

«26»

июня

2014г.

«ОДОБРЕНО»

ученым советом НОУ ВО МТИ

Протокол от «26» 06 2014 г. № 7/уч

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

в НОУ ВО Московский технологический институт

МОСКВА, 2014

## **1. Общие положения.**

Библиотека НОУ ВО Московский технологический институт (далее – Институт, МТИ) является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающих документами и информацией учебный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Библиотека в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред.от 08.06.2015) «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 N 2 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";

постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом вуза, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

- Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

- Общее методическое руководство библиотекой вуза независимо от её ведомственной принадлежности осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Федерального агентства по образованию Российской Федерации. Головным республиканским методическим центром для библиотек вузов является Научная библиотека Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова. Как одно из структурных подразделений, библиотека подконтрольна ректору, проректору по учебно-методической работе.

## **2. Основные задачи**

- Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

- Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек, баз данных.
- Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности института, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.
- Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.
- Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.
- Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### **3. Основные функции**

- Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
  - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
  - оказывает консультационную помощь в поиске документов;
  - выдаёт во временное пользование документы из библиотечных фондов;
  - для работы в читальных залах получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
  - составляет в помощь научной и учебной работе института библиографические указатели, списки литературы;
  - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
  - проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
  - предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.
- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.

Заведующий библиотекой определяет источники комплектования фондов совместно с членами ректората, кафедрами и деканатами.

- Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования институтом учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

- Осуществляет учёт, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

- Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

- Ведёт систему каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

- Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

- Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в вузе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

- Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

- Внедряет передовую библиотечную технологию.

- Способствует повышению квалификации библиотечных работников.

- Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

- Взаимодействует с библиотеками, другими учреждениями, организациями, имеющими информационные базы данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключёнными между учреждениями и организациями.

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

#### **4. Управление**

- Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается ректором института.

Заведующий библиотекой несёт полную ответственность:

- за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций;

- за состояние техники противопожарной безопасности, охрану труда и производственной санитарии;

- издаёт, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

- Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по представлению заведующего библиотекой.

Сотрудники принимаются на работу по трудовому договору (контракту).

- Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

- Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке её работы. Читатели принимают участие в деятельности библиотеки или объединений читателей, создаваемых по согласованию с учредителем библиотеки.

- В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

- Руководство вуза обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

- Библиотека ведёт документацию и представляет отчёты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **5. Права и обязанности сотрудников**

Сотрудники Библиотеки имеют право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

- Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой.

- Определять сумму залога при представлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно правилам пользования библиотекой.

- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеки.

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

- Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР института. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

- Представлять институт в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций,

совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности

- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

- Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

- Библиотека ответственна за сохранность фондов.

Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

- Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Правила пользования библиотекой**

- Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Института и регламентируют общий порядок обслуживания студентов, магистрантов, профессорско-преподавательского состава и сотрудников.

- В распоряжении студентов, магистрантов, профессорско-преподавательского состава и сотрудников находятся библиотека бумажных учебных изданий и периодики, читальный зал, электронная библиотека.

- Электронная библиотека МТИ доступна для читателей в Системе дистанционного обучения ВО (СДО ВО). Для получения доступа к электронной библиотеке читатель отправляет заявление по адресу [oso@wtu.ru](mailto:oso@wtu.ru) администратору СДО ВО. Администратор высылает логин и пароль доступа к электронной библиотеке МТИ.

### **6. 1. Права, обязанности и ответственность читателей**

6.1.1. Студенты, магистранты, профессорско-преподавательский состав и сотрудники Института (далее «Читатели») имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных и библиографических услуг:

- получать полную информацию о составе и информационных услугах библиотеки;

- получать из библиотеки для временного пользования любой материал;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации:

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

#### **6.1.2. Читатели обязаны**

- при записи в библиотеку ознакомиться с правилами пользования библиотекой Института и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и в тетради учёта выдачи единиц хранения из фонда библиотеки во временное пользование;

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным в библиотеке;

- возвращать выданные единицы хранения в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- литературой, относящейся к справочному и редкому фонду библиотеки пользоваться только в стенах библиотеки;
- при использовании библиотечных материалов в учебном процессе соблюдать правила цитирования и авторского права.

6.1.3. При получении книг, других произведений печати и иных печатных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

6.1.4. При отчислении из Института, по окончании обучения, студенты, магистранты и при увольнении сотрудники Института обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними печатные издания и периодику.

6.1.5. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой или причинившие ей ущерб, компенсируют его в 10-ти кратном размере, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 6.2. Права и обязанности библиотеки:

6.2.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных настоящими Правилами и Положением о библиотеке Института.

6.2.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

6.2.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание читателей, внедряя информационные технологии;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных печатных материалов;
- ограничивать число выдаваемых экземпляров книг при наличии единовременного повышенного спроса (по решению администрации библиотеки);
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдавать только в читальном зале или под залог, установленный администрацией библиотеки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

Пользуясь библиотекой МТИ, читатель тем самым подтверждает, что он согласен с настоящими условиями пользования библиотекой и обязуется их выполнять.