

Утверждаю
Ректор
Мухетдинов Д.В.

Примерное положение о библиотеке образовательной организации высшего образования Московский исламский институт

Общие положения

1. Библиотека является одним из ведущих отделов Частного учреждения-образовательной организации высшего образования Московского исламского института (далее институт), обеспечивающая документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
2. Библиотека руководствуется федеральными законами "Об образовании", "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации"; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом института, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.
3. 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 библиотечному фонду.
4. Порядок доступа к фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

Основные задачи

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фонду.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

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

Основные функции

1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
2. 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;
 - выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
 - 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.
3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем института и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями других государств.
4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования института учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, в установленном порядке.
8. Библиотека, имеющие в фонде особо значимые издания и коллекции, отнесенные к памятникам истории и культуры, обеспечивает их сохранность и несет ответственность за их своевременный учет.
9. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
10. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.
11. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в институте, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
12. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
13. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
14. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.
15. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями института. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.
16. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.
17. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

Управление

1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается и освобождается от должности ректором института. Библиотекарь несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии и осуществляет проверку их исполнения.
2. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору (контракту).

3. Структура и штат библиотеки определяются штатным расписанием института.
4. Библиотекарь привлекает читателей к управлению и оценке работы библиотеки.
5. Руководство института 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.
6. Библиотекарь ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

Права и обязанности

Библиотека имеет право:

1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой.
3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.
4. Определять сумму залога при представлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно правилам пользования библиотекой.
5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.
6. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные, ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и дополнительных взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных.
8. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой института. Получать от него материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
9. Представлять институт в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

13. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
14. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программах.
15. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.
16. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
17. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.