

**Автономная некоммерческая организация  
Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»  
(АНО ВО «ИДК»)**

**ОДОБРЕНО**

на заседании Ученого Совета,  
протокол от 18.11.2019г. № 04



**УТВЕРЖДАЮ**

Президент

А.В. Назаров

от «19» ноября 2019 г.

Введено приказом ректора от 19.11.2019

№ 7 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**Москва  
2019**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о библиотеке (далее – Положение) входит в структуру организационных документов Автономной некоммерческой организации Высшего Образования «Институт деловой карьеры» (далее - Институт), определяет организационное положение библиотеки, применяется библиотекой, иными структурными подразделениями и руководством Института.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.1994 г № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 216 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.03.2011 № 251 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», Устава Института, требований «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

1.3. Положение определяет назначение и основы деятельности библиотеки Института.

1.4. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и ответственность библиотеки Института.

1.5. Библиотека является структурным подразделением Института, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, научную деятельность Института и другие направления деятельности, предусмотренные Уставом Института.

1.6. Библиотека непосредственно подчиняется ректору Института.

1.7. Руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый ректором Института. Обязанности работников библиотеки определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института в установленном порядке. В период

отсутствия заведующего библиотекой (болезнь, командировка, отпуск и пр.) его обязанности переходят к лицу, назначаемому в установленном Институтом порядке. Взаимозаменяемость других работников отдела определяется их должностными инструкциями.

1.8. Заведующий библиотекой организует работу в соответствии с настоящим Положением.

1.9. Заведующий библиотекой должен иметь высшее (библиотечное) образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.10. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- федеральными законами о библиотечном деле и информации; информатизации и защите информации;

- приказами и иными нормативно – правовыми актами Института;

- Уставом Института.

1.11. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой Института.

1.12. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Ученый совет Института.

## **2. Основные задачи**

2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей, учебно-вспомогательного, инженерно-технического персонала и других категорий читателей библиотеки Института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда книгами, периодическими изданиями и электронными носителями информации в соответствии с профилем института и нормативными количественными и качественными критериями.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Расширение библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Взаимодействие по обмену опытом работы и оказание методической помощи библиотекам филиалов Института.

### 3. Функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале по читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

– предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и электронных носителей информации;

– оказывает консультационную помощь в поиске и выборе литературы для подготовки к занятиям, экзаменам и зачетам, написания курсовых и дипломных работ;

– выдает во временное пользование учебную литературу (сроком на 1 семестр), справочную литературу, нормативные акты, периодические издания (сроком на 1 день);

– подготавливает тематические, фактические библиографические справки, организует книжные выставки;

– составляет библиографические указатели, списки литературы;

– выявляет, изучает информационные потребности обучающихся Института, руководства, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных сотрудников;

обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, а также осуществляет подборку литературы: о профилактике правонарушений, о пропаганде антикоррупционной политики, борьбе с терроризмом; о безопасности питания, о здоровом образе жизни, о борьбе с курением, алкоголизмом; о профилактике ВИЧ инфекций и др. Приобретает учебную, научную, справочную, периодическую литературу и электронные носители информации. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов;

3.3. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов библиотеки Института.

3.4. Осуществляет учет и размещение фондов, согласно принятой библиотечно-библиографической классификации (далее - ББК), обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование.



3.5. Обеспечивает помощь в поиске информации и ее применении к учебному процессу и научной работе, умении ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, ЭБС, информационных системах и базах данных, а также применяет организационные меры защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, учитывающих специфику оборота информационной продукции, запрещенной для детей и за проверку порядка их применения.

3.6. Изымает и реализует издания из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.7. Координирует работу с кафедрами, учебным и методическим отделами Института.

3.8. Взаимодействует по обмену опытом и оказывает методическую помощь библиотекам филиалов Института.

3.9. Представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

3.10. Изучает передовой опыт вузовских библиотек, взаимодействует с другими органами научно-технической информации, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. Организует оснащение библиотеки стеллажами, витринами и другой мебелью, обеспечение техническими средствами и библиотечной техникой.

#### **4. Права**

4.1. Библиотека имеет право:

– определять содержание и конкретные формы своей деятельности в пределах своей компетенции в соответствии с поставленными задачами;

– разрабатывать правила пользования библиотекой Института, должностные инструкции работников библиотеки Института и другие документы, направленные на улучшение ее деятельности;

– знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами Института;

- получать от структурных подразделений Института материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой Института задач;
- представлять Институт в различных учреждениях, организациях;
- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в усыновленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;
- выбирать источники комплектования, заказывать учебную литературу в издательствах, после предварительного согласования заявки на книги с руководством кафедр и Института в целом.

## **5. Взаимодействие и связи**

Работники библиотеки осуществляют взаимодействие со всеми структурными подразделениями Института, филиалами Института, а также органами исполнительной власти, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, входящим в их компетенцию.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за ненадлежащее качество и несвоевременность выполнения библиотекой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий библиотекой.

6.2. На заведующего библиотекой возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности библиотеки по выполнению задач и функций, возложенных на нее настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Института;

– достоверность информации, предоставляемой руководству;

– сохранность фондов;

– качественное содержание фондов;

– своевременность выполнения заявок руководства кафедр на приобретение литературы;

– подписку на периодические издания;

– ведение делопроизводства и учета документов;

– осуществление своевременных проверок фонда.

– соблюдения работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в библиотеке и соблюдение правил пожарной безопасности;

– соблюдение безопасности, норм и правил работы с персональными данными работников библиотеки.

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

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения президентом Института, вводится приказом и действует до утверждения нового положения о библиотеке.

7.2. Подлинник настоящего Положения хранится в кадровом секторе Института, копия - в библиотеке.