



Частное учреждение высшего образования «Институт искусства реставрации»

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Ученого совета
ЧУ ВО «Институт искусства реставрации»
Протокол № 4
от «28» апреля 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
ЧУ ВО «Институт искусства
реставрации»
Е.И. Копылова
«28» апреля 2016 г.

Положение о библиотеке ЧУ ВО «Институт искусства реставрации»

Г. Москва

1. Нормативно-правовое обеспечение.

Положение разработано на основании:

- ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 29.12.2012 № 273-ФЗ «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»;
- Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «
- Устава ЧУ ВО «Институт искусства реставрации»;
- локальных нормативных актов Института, регулирующих деятельность подразделения и его работников.

2. Общие положения.

2.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки Частного учреждения высшего образования «Институт искусства реставрации» (далее – Институт), определяет её основные задачи, функции, права и обязанности, организацию работы, ответственность, а также порядок её взаимодействия с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями.

2.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами Института, является документом внутривузовской системы менеджмента качества (СМК).

2.3. Библиотека (далее – Подразделение) является учебно-научным структурным подразделением Института, создаётся (реорганизуется и ликвидируется) решением Учёного совета Института в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием, подчиняется руководителю учебного отдела.

2.4. В состав Подразделения входят:

- книгохранение;
- электронно-библиотечная система on-line.

Состав электронно-библиотечных систем, имеющих договор на обслуживанием обучающихся Института, определяется Приложением 1 «Положения о формировании фондов библиотеки ЧУ ВО «Институт искусства реставрации».

2.5. Оперативное руководство деятельностью Подразделения осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора Института.

2.6. Заведующий библиотекой является лицом, ответственным за процесс «библиотечное и информационное обслуживание», а также участником других основных и поддерживающих процессов и видов деятельности СМК Института.

2.7. В период отсутствия заведующего (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора Института.

2.8. Кадровый состав подразделения формируется из специалистов, требования к квалификации, а также должностные обязанности, права и ответственность которых определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

2.9. Деятельность подразделения осуществляется на основе целей в области качества и годового плана работы, включающего разделы, соответствующие выполняемым задачам и функциям.

2.10. По окончании года заведующий Подразделением представляет отчёт о проделанной работе своему непосредственному руководителю, а также докладывает об итогах деятельности на заседании Учёного совета согласно плану его работы.

2.11. Подразделение ведёт документацию, регламентирующую деятельность подразделения, в соответствии с утверждённым в Институте документооборотом.

2.12. Институт обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фонда, обеспечивает Подразделение необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, осуществляет контроль за его деятельностью.

2.13. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Подразделением определяется Правилами пользования библиотекой.

3. Основные цели и задачи

3.1. Целями Подразделения являются:

- формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем Института;
- предоставление библиотечно-информационных услуг, способствующих профессиональному, интеллектуальному, культурному развитию личности студента, приобретению им необходимых знаний и компетенций в процессе освоения основной образовательной программы;
- создание условий, благоприятствующих развитию научного потенциала профессорско-преподавательского состава и способствующих успешному выполнению своих должностных обязанностей сотрудниками Института;
- оптимизация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, преподавателей, сотрудников Института;
- участие в реализации целей и задач, стоящих перед Институтом в целом.

3.2. Основными задачами Подразделения являются:

- оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников Института;
- комплектование библиотечного фонда в соответствии с основными и дополнительными образовательными программами, лицензионными требованиями и информационными запросами пользователей;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных;
- воспитание библиотечно-информационной культуры, помощь в освоении пользователями библиотеки современных методов поиска информации;
- достижение уровня максимальной обеспеченности учебной, учебно-методической и научной литературой путём анализа удовлетворённости потребителей и установления рабочих взаимоотношений с кафедрами и другими структурными подразделениями Института;
- расширение видов библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- участие в проведении экспертизы соответствия содержания и качества библиотечно-информационного обслуживания аккредитационным требованиям (при наличии аккредитации).

4. Функции.

Для реализации целей и задач, предусмотренных разделом 2 настоящего положения, Подразделение осуществляет следующие функции:

- формирование фонда в соответствии с аккредитационными требованиями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) к вузам;
- ведение системы библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях;
- предоставление основных библиотечных услуг;
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через сайт

Института, систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;

- организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальном зале, на абонементе выдачи литературы с применением методов индивидуального и группового обслуживания;
- выдача во временное пользование различных видов документов (книги, брошюры, газеты, журналы, электронные издания) из библиотечного фонда;
- составление библиографических указателей, списков литературы, выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, организация книжных выставок в помощь научной и учебной работе Института;
- предоставление пользователям дополнительных платных услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой и Положением о предоставлении библиотекой дополнительных платных услуг;
- поиск источников комплектования библиотечного фонда;
- комплектование фонда в соответствии с профилем Института и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований преподавателей и студентов Института по согласованию с кафедрами;
- анализ удовлетворённости читательского спроса с целью корректировки комплектования фонда, планирования выпуска литературы Институтom и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фонда;
- внедрение передовых библиотечных технологий;
- оказание помощи читателям в освоении современных методов поиска информации, развитии умений ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате и базах данных;
- взаимодействие с библиотеками вузов города, региона, органами научно-технической информации, архивами и другими предприятиями и учреждениями;
- планирование работы с учётом мероприятий, обеспечивающих реализацию стратегии развития Института, разработку и внедрение внутривузовской системы менеджмента качества;
- участие в самообследовании Института, анализ и подтверждение нормативного соответствия содержания учебно-информационного фонда библиотеки;
- представление на утверждение руководства Института проектов организационно-правовых документов, регулирующих деятельность библиотеки;
- учёт и размещение библиотечного фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения, реставрации и консервации;
- проведение периодических инвентаризаций библиотечного фонда;
- обеспечение делопроизводства;
- соблюдение правил санитарно-гигиенического режима работы библиотеки, проведение мероприятий по охране труда, обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников в закреплённых за подразделением помещениях.

5. Права и обязанности.

5.1. Для выполнения своих обязанностей Подразделение имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении, и в согласовании с руководителем учебного отдела;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- определять сумму залога при предоставлении пользователям ценных изданий, а также в других случаях, определённых правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- привлекать, в установленном законодательством порядке, дополнительные

финансовые ресурсы для пополнения фонда за счёт предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;

- знакомиться с образовательными программами, учебными планами Института;
- представлять Институт в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- определять источники комплектования фонда по согласованию с администрацией Института;
- распределять учебный фонд в соответствии с учебным планом и программами;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Института;
- получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2. Подразделение обязано:

- в полном объёме добросовестно выполнять задачи и функции, определённые настоящим положением;
- в установленные сроки согласовывать планы своей работы с руководством Института;
- в установленные сроки представлять руководству Института отчёты о своей работе;
- своевременно выполнять решения Учёного совета Института, приказы и распоряжения руководства Института;
- обеспечивать бережное использование имущества и ресурсов Института;
- вести документацию подразделения в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

6. Ответственность.

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на подразделение задач и функций несёт заведующий Подразделением.

6.2. Каждый работник Подразделения несёт ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

6.3. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на подразделение задач и функций виновные работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.