



Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
**«Московский государственный институт
индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича»**

ОДОБРЕНО

Учёным советом ГАОУ ВО МГИИТ
имени Ю.А. Сенкевича

от 28 02 2018 г.

протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ВО МГИИТ
имени Ю.А. Сенкевича

В.А. Соби́на

2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
**«Московский государственный институт индустрии туризма
имени Ю.А. Сенкевича»**

Москва 2018

1. Общие положения

1.1. Библиотека является учебно-воспитательным, научным, информационным и культурно-просветительным структурным подразделением Государственного автономного образовательного высшего образования города Москвы «Московский государственный институт индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича» (далее - Институт) и подчиняется проректору по учебно-методической работе.

1.2. Библиотека обеспечивает литературой и информацией образовательный, воспитательный и научно-исследовательский процессы.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

-Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (в ред. от 02 июля 2013 г.) «О библиотечном деле»;

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказом Минкультуры России от 08 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» утвержденными Минобрнауки от 08 апреля 2014 г. № АК-44/05вн;

-Уставом Института;

-Правилами внутреннего трудового распорядка;

-Внутренними нормативными и распорядительными документами Института.

1.4. Библиотека при организации своей работы использует электронные базы: «Нормативные документы об образовании в России», Нормативные локальные акты Института.

Для обеспечения своей деятельности библиотека использует учебно-лабораторную, научную, информационную и материально-техническую базу Института и базы сторонних организаций на договорной основе.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой и читальным залом, утвержденными ректором.

1.6. Организация обслуживания обучающихся производится в соответствии с правилами противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и правилами охраны труда.

2. Задачи библиотеки

2.1. Реализация учебно-воспитательного процесса осуществляется в соответствии с миссией Института, политикой Института в области качества, требованиями Федеральных Государственных образовательных стандартов,

миссией библиотеки.

2.2. Миссия библиотеки: полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание обучающихся, преподавателей, руководящего состава и других категорий контингента Института в соответствии с информационными запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур. (ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации).

2.3. В библиотеке и читальном зале предусмотрена возможность оборудования по 1 месту для студентов с ограниченными возможностями здоровья по каждому виду нарушений нозологий:

- увеличение размера зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов, замену двухместных столов на одноместные (первые столы в ряду у окна и в среднем ряду для обучающихся с нарушениями зрения и слуха, а для обучающихся, передвигающихся в кресле-коляске, 1-2 первых стола в ряду у дверного проема).

2.4. Задачи библиотеки:

- обеспечение образовательного процесса в Институте;
- научно-обоснованное формирование информационных ресурсов: единого документного фонда, справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, баз данных) в соответствии с профилем подготовки специалистов, информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами Института. Интеграция информационных ресурсов библиотеки в систему открытого и дистанционного образования;

- воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам поиска информации;

- совершенствование работы библиотеки, повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризация библиотечных процессов, развитие новых форм обслуживания.

3. Функции библиотеки

Библиотека:

- организует дифференцированное обслуживание в читальном зале и на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания читателей;

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и оказывает консультационную помощь в поиске источников;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- составляет в помощь учебной и научной работе Института библиографические указатели, информационные бюллетени, тематические

списки литературы, организует книжные выставки, проводит библиографические обзоры, выполняет тематические, фактографические и другие библиографические справки;

- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Института, учебными планами подготовки специалистов;

- осуществляет мониторинг обеспеченности литературой образовательного процесса, участвует в планировании издательской деятельности Института;

- осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию документов;

- исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами;

- ведет систему каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

- организует доступ к собственным электронным ресурсам, к сетевым ресурсам Института, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных библиотек и других источников информации;

- обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путем:

- соблюдения российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам;
- работы пользователей с электронными информационными ресурсами;
- проведения занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучения читателей современным методам поиска информации в автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях;

- участвует в реализации программы воспитания в системе образования в Институте, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;

- дает предложения отделу кадров Института по повышению квалификации библиотечных работников;

- координирует работу с кафедрами и другими подразделениями Института;

- взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, а также договорами, заключенными с этими учреждениями и организациями.

4. Управление библиотекой

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с Уставом Института и настоящим Положением. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается приказом ректора Института.

Заведующий библиотекой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

4.2. Заведующий библиотекой:

- знает Миссию библиотеки, координирует деятельность по ее выполнению;

- обеспечивает разработку перспективных и текущих планов работы библиотеки по всем направлениям деятельности, контролирует их выполнение;

- ежегодно представляет проректору по учебно-методической работе на утверждение отчет о работе библиотеки за учебный год и план работы на следующий год.

5. Структура библиотеки

5.1. Структура библиотеки утверждается ректором Института по представлению заведующего библиотекой.

5.2. В структуру библиотеки входят:

- Абонемент общий.
- Читальный зал общий.

6. Права и ответственность сотрудников библиотеки

6.1. Права и ответственность сотрудников библиотеки определяются Уставом Института, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.2. Права сотрудников библиотеки:

Сотрудники библиотеки имеет право:

-разрабатывать Правила пользования библиотекой, другие документы, регламентирующие ее деятельность;

-определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой и другими регламентирующими документами:

- сумму залога при предоставлении читателям дефицитной, редкой и ценной литературы;
- виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями/пользователями библиотеке;

-знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Института;

-получать от структурных подразделений Института материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

-представлять Институт в различных учреждениях, организациях;

-принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам, связанным с библиотечной и информационно-библиографической деятельностью.

6.3. Ответственность работников библиотеки:

- работники библиотеки несут ответственность за сохранность единого библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, предоставленных им финансовых средств, материально-

технической базы и их эффективное использование. Работники несут в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение должностных обязанностей, возложенных на них функций, отнесенных к их компетенции;

- сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, информационным ресурсам, материально-технической базе библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.4. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности.

7. Взаимодействия библиотеки с другими структурными подразделениями

Для организации работы по основным направлениям деятельности библиотека взаимодействует со службами и подразделениями Института.

7.1. Взаимодействие библиотеки с отделом документационного обеспечения:

7.1.1. передает поступающую почтовую корреспонденцию, полученную в адрес различных подразделений Института, а также свою деловую корреспонденцию для отправки в различные инстанции за счет средств Института;

7.1.2. получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную библиотеке;

7.1.3. передает заявки на организацию закупок необходимой литературы для пополнения фонда библиотеки.

7.2. Взаимодействие с юридической службой.

7.2.1. Библиотека передает:

- на проверку и согласование разрабатываемые библиотекой локальные нормативные акты;
- сведения о применении к работникам библиотеки поощрений; о привлечении работников библиотеки к дисциплинарной ответственности;

7.3. Взаимодействие с отделом кадров

7.3.1. Библиотека получает из отдела кадров:

- копии приказов о библиотечной деятельности, утвержденный график очередных отпусков сотрудников библиотеки;
- утвержденное штатное расписание библиотеки.

7.4. Взаимодействие с финансово-экономическим отделом.

7.4.1. Библиотека передает:

- акты о списании литературы и инвентаризационные описи;
- акты о постановке на баланс литературы взамен утерянной;
- акты приема-передачи новых поступлений.

Работники библиотеки в индивидуальном порядке передают:

-отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

-заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

-заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

7.4.2. Работники библиотеки в индивидуальном порядке получают:

-денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты хозяйственных расходов и т.п.;

-расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;

-доверенности на получение материальных ценностей.

7.5. Взаимодействие с учебно-методическим отделом:

- библиотека передает тематику библиотечно-библиографических курсов на следующий учебный год с указанием исполнителя.

- готовит сведения об обеспеченности, читаемых дисциплин и курсов учебной, справочной и дополнительной литературой

- передает информацию по запрашиваемым темам, касающихся реализации образовательных программ.

Библиотека получает от УМО:

-нормативные документы по разработке и функционированию системы управления качеством образования.

7.6. Взаимодействие с кафедрами Института.

7.6.1. Кафедры передают:

-заявки на учебную, научную и периодическую литературу;

-рабочие программы учебных дисциплин для согласования списка литературы;

-учебно-методические издания для регистрации и проверки библиографического описания литературы;

-списки публикаций сотрудников, студентов, аспирантов;

-заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (дни открытых дверей, конференции, совещания и т.д.);

-библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств Института, в том числе издания кафедр.

7.6.2. Кафедры получают:

-сведения по книгообеспеченности дисциплин;

-сведения о вновь поступившей учебной, учебно-методической и научной литературе;

-справочно-библиографические консультации по профилю преподаваемых дисциплин.

7.7. Взаимодействие с отделом МТО и эксплуатации.

7.7.1. Библиотека передает:

-заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;

-технические задания на выполнение хозяйственных работ;

-накладные-требования на получение материальных ценностей со склада Института.

7.7.2. Библиотека получает от отдела МТО и эксплуатации:

- информацию о выполнении заявок;
- материальные ценности со склада.

7.8. Взаимодействие с редакционно-издательским отделом

7.8.1. Библиотека получает 5 обязательных экземпляров всей печатной продукции изданной в Институте.

7.8.2. Передает в редакционно-издательский отдел заявки на необходимые печатные материалы.

7.9. Библиотека взаимодействует с информационным отделом.

7.9.1. Библиотека передает:

-заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ вычислительных средств и оргтехники.

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Института;

-служебные записки на подключение к компьютерной сети Института и сети Интернет.

7.9.2. Библиотека получает:

- качественное выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной и оргтехники;

-инструкции пользователя;

-Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.9.5. Библиотека имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Института:

-учебным планам по профессиональным образовательным программам, реализуемым Институтом;

-рабочим программам учебных дисциплин;

-к внутренней и внешней документации Института, касающейся деятельности библиотеки;

-иным видам информации, необходимым для выполнения библиотечно-библиографической деятельности в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Института.

8. Делопроизводство библиотеки

Приказом ректора по представлению заведующего библиотекой назначается ответственный за ведение делопроизводства в библиотеке. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9. Контроль и проверка деятельности библиотеки

Контроль и проверка деятельности библиотеки осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов.

10. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение о библиотеке

10.1. Предложения об изменениях в настоящее Положение вносятся по предложению заведующего библиотекой, органов управления Института и Ученым советом вуза.

10.2. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений в Положение определяется локальными актами Института. Изменения и дополнения вступают в силу после их одобрения Ученым советом и утверждения ректором.

10.3. Заведующий библиотекой и сотрудники знакомятся с Положением о библиотеке и подписывают лист ознакомления.

11. Хранение и передача экземпляров Положения о библиотеке

Контрольный экземпляр Положения вместе с листом согласований хранится в отделе документационного обеспечения Института.

Положения размещается на официальном сайте Института.

Копия Положения хранится в библиотеке.