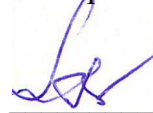


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «ИГУМО и ИТ»



М.В. Волынкина

Приказ № 020/024

от «08» мая 2020 г.



Положение о библиотеке  
Автономной некоммерческой организации высшего образования  
«Институт гуманитарного образования и информационных технологий»

Москва 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт гуманитарного образования и информационных технологий» (далее – Институт), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

1.2. Библиотека в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным списком экстремистских материалов;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора;
- иными локальными нормативными актами Института;
- настоящим Положением.

1.3 В библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.4 Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников Института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института, образовательными программами и информационными потребностями читателей, с учетом Федерального списка экстремистских материалов, а также части 2 статьи 5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных в традиционном и электронном виде.

2.4. Воспитание информационной культуры: обучение читателей современным методам поиска информации. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Координация деятельности с подразделениями Института, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **3. Основные функции**

3.1. Библиотека Института осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей.

3.2. Библиотека 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 и выборе литературы;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- составляет списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся, руководства, сотрудников Института с целью корректировки планов комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами;
- прививает обучающимся навыки поиска информации, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами, в пределах установленных федеральными государственными образовательными стандартами.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, копирование.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.7. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.8. Координирует работу со структурными подразделениями Института.

### **4. Управление библиотекой**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором Института.

4.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.3. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора.

4.4. Библиотека привлекает читателей к оценке ее работы.

4.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

### **5. Права**

5.1. Заведующий библиотекой имеет право:

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

- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Института, в т.ч. получать от структурных подразделений Института материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять Институт в различных учреждениях, организациях;
- принимать по согласованию с ректором участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- определять источники комплектования книжного фонда;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

## **6. Обязанности**

### 6.1. Заведующий библиотекой обязан:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- осуществлять учет, хранение, использование и пополнение библиотечного фонда в соответствии с установленными правилами;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- обеспечивать защиту обучающихся от вредной для их здоровья и развития информации;
- осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже 1 раза в месяц;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу в установленный Правилами пользования библиотекой срок;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед ректором Института в соответствии с установленными правилами.

6.2. Заведующий библиотекой ответственен за сохранность фондов, а также несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.