

**Частное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Московский банковский институт»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВПО МБИ

Н.Р.Геронина



» 27.02 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Москва 2014

I. Общие положения

1.1. Библиотека Московского банковского института (далее Института) является одним из структурных подразделений вуза, обеспечивающее литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

Высшее учебное заведение как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека Института в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3. Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (ред. от 02.07.2013 г.) «О библиотечном деле»;

4. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. №10177 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Зарегистр. в Минюсте России 14.05.2013 г. № 28390);

5. Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения от 06.12.1995г., утвержденного Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России;

6. Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями;

7. Уставом МБИ.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для студентов, аспирантов, научно-педагогических работников и других сотрудников Института.

1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, научных работников, преподавателей и других категорий читателей Института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков

пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой.

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

2.5. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Базисные функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами МБИ.

Библиотека комплектует фонд учебной, справочной, научно-популярной литературой, периодическими изданиями, научно-педагогической, методической, профессиональной для студентов, научно-педагогических работников, администрации.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации.

Состав фонда, его экзemplарность варьируется в зависимости от контингента студентов, специфики обучения.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата на традиционных носителях, информационно-библиографическое обслуживание педагогов, студентов, консультирование читателей при поиске и выборе книг.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей.

3.7. Создание условий для самообразования и профессионального образования сотрудников.

3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.9. Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава и др. с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.10. Исключение из библиотечного фонда непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.11. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.12. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Формирование фонда библиотеки

4.1. Фонд библиотеки Института создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

4.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов отечественных изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3. Степень устареваемости учебных изданий устанавливается следующим образом:

Общегуманитарные, социально-экономические и специальные естественнонаучные и математические	последние 5 лет
Естественнонаучные и математические	последние 10 лет
Общепрофессиональные	последние 10 лет

Примерная структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю колледжа.

Подсобный фонд- часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при отделах обслуживания библиотеки (читального зала, абонемента).

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экзemplарности, рекомендованные преподавателями Института для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами Института и нормами книгообеспеченности.

4.4. Общие принципы и порядок комплектования

4.4.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в Институте, контингенте студентов, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

4.4.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения.

4.4.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося Института минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами:

Основная учебная литература	Циклы дисциплин	
	Общегуманитарные и социально-экономические Дисциплины	0,5
	Естественнонаучные и математические дисциплины	0,5
	Общепрофессиональные дисциплины	0,5
	Специальные дисциплины	0,3
Дополнительная учебная литература	По всем циклам дисциплин	0,1-0,2

4.4.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

4.4.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.4.6. Источниками комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздающие организации.

4.4.7. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением Института, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.5. Исключение документов из фондов

4.5.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.5.2. Библиотекой совместно с кафедрами ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.5.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

4.5.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

5. Организация и управление, штаты

5.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет проректор по УМР Института, который утверждает

нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

5.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется проректором по УМР штатному работнику библиотеки (заведующему).

5.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива.

5.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы учреждения.

5.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Института, а также с расписанием учебных занятий и потребностей студентов.

6. Права, обязанности и ответственность

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

6.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

6.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.2. Библиотечные работники имеют право:

6.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Института и его структурных подразделений.

6.2.2. На поддержку со стороны администрации Института в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования.

6.3. Библиотечные работники несут ответственность:

6.3.1. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде.

6.3.2. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.3.3. За сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УМР _____ А.Б.Андреева