

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.04.2021 14:31:11
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db052acf37e839d98ec1c50b2f5eb89c29abfcd7145985447

Приложение к приказу № 04 от 25.01.2021г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Институт международного права и экономики имени А.С. Грибоедова»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого совета
ИМПЭ им. А.С. Грибоедова
Протокол № 5 от 28.01.2021 г.

Положение о библиотеке ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

1. Общие положения

1.1. Библиотека Института международного права и экономики имени А.С. Грибоедова является структурным подразделением ИМПЭ.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами: от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Уставом ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, приказами и другими нормативными актами и распоряжениями по институту и настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет проректор по учебной работе.

2. Задача библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей библиотеки – студентов, преподавателей, аспирантов, сотрудников института – в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам библиотеки ИМПЭ, электронному библиотечному каталогу и электронным библиотечным системам (ЭБС), а именно «IPRbooks», Научная Электронная Библиотека eLIBRARY.RU.

2.2. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем института и информационными потребностями студентов, использование для этого наряду с традиционными новых форм носителей информации.

2.3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, электронным каталогом библиотеки, электронно-библиотечными системами.

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

3. Функции библиотеки

3.1. Осуществляет информационное обслуживание студентов, используя при этом различные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой информации. Взаимодействует в информационной деятельности с органами научно-технической информации, другими учреждениями, располагающими документальными и информационными базами данных.

3.2. Оказывает консультативную помощь студентам в пользовании справочно- библиографическим аппаратом, прививает им навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе.

3.3. Организует книжные выставки.

3.4. Обеспечивает специализацию комплектования фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, проводимых в вузе.

3.5. Изучает читательский спрос, степень удовлетворения с целью приведения в соответствие состава фонда информационным потребностям читателей, проводит корректировку планов комплектования фондов.

3.6. Организует основные и подсобные фонды изданий, обеспечивает их учет.

3.7. Принимает участие в создании основных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.8. Осуществляет размещение фондов, их сохранность, режим хранения, санитарно-гигиенические мероприятия, переплетные и реставрационные работы.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.10. Координирует работу с деканатами и кафедрами института.

4. Управление, структура и штаты, материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется проректору по учебной работе вуза. Зав. библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

4.2. Сотрудники библиотеки назначаются и увольняются приказом ректора по предоставлению зав. библиотекой. Зав. библиотекой и специалисты библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов вуза.

4.4. Руководство вуза обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями.

4.5. Правила пользования библиотекой составляются с учетом конкретных условий и утверждаются ректором.

4.6. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты в установленном порядке.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Знакомиться с основными образовательными программами, учебными планами, программами вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2. Библиотека несет ответственность:

5.2.1. За невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.2.2. За сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.