Негосударственное частное учреждение - образовательная организация высшего образования «Миссионерский институт»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02E4C4F80073B2DC8A44D45149480A2FB8
Владелец: Дьячкова Наталия Александровна
Действителен: с 28.01.2025 до 28.04.2026

Протокол Ученого совета
№ 4 от «25» 03 2025 г.

«Утверждаю»
Ректор _____ Н.А. Дьячкова
«25» марта 2025 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О БИБЛИОТЕКЕ

Екатеринбург, 2025

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением Негосударственного частного учреждения — образовательной организации высшего образования «Миссионерский институт» (далее МИ), располагающим организационным фондом тиражированных документов и предоставляемым их во временное пользование студентам и сотрудникам МИ.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изм. и доп.);

- Федеральным законом от 22 августа 1996 г. N 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с изм. и доп.);

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. и доп.);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп.);

- Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Правилами применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 года N 1678;

- другими нормативными актами Министерства науки и высшего образования;

- Уставом Миссионерского института;

- локальными нормативными актами Миссионерского института.

1.3. Деятельность Библиотеки координируется ректором МИ или иным должностным лицом, назначенным приказом ректора МИ.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются «Правилами пользования библиотекой», утверждаемыми ректором МИ.

1.5. Всероссийским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова.

1.6. Региональным методическим центром для библиотек высших учебных заведений г. Екатеринбурга является Зональная библиотека Уральского федерального университета им. Первого Президента России Б. Н. Ельцина.

**2. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов и сотрудников МИ.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными и научными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, карточек и баз данных.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

2.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения пользователей литературой.

2.7. Оказание иных, в том числе платных, услуг по профилю свой деятельности.

**3. Основные функции**

3.1. Организует обслуживание пользователей в читальных залах и на абонементах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Бесплатно обеспечивать читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведение печати и другие документы из Библиотечных фондов;
- получает произведения печати и иные документы межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие Библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.2. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебные, научные, справочные, периодические издания и другие виды документов.

3.3. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

3.4. Изучает степень удовлетворения спроса пользователей с целью приведения состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными посо0иями в соответствии с учебными планами.

3.5. Проводит учет, расстановку и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию и ксерокопирование.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и дублетной литературы.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную, выставочную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.9. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.10. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений г. Екатеринбурга и Свердловской области (при необходимости).

3.12. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные базы данных в соответствующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.13. Предоставляет другие виды услуг, в том числе платные.

**4. Управление**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором МИ и является членом Ученого совета МИ.

4.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, издает распоряжение и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором МИ.

4.4. Структура и штаты библиотеки определяются примерным положением о структуре и штатах библиотек высших учебных заведений.

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

**5. Права**

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2. Предоставлять для утверждения ректором МИ структуру, штатное расписание и правила пользования Библиотекой.

5.3. Определять сумму залога при предоставлении пользователям редких книг и ценных изданий, а также в других случат, определенных «Правилами пользования библиотекой»

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами МИ.

5.6 Получать от учебного отдела, кафедр института материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

**6. Обязанности**

6.1 Сотрудники Библиотеки отвечают за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за неисполнение или ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и своими должностными обязанностями.