ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 027A948B004EB3AEBD434E04E7D63D214A
Владелец: РЫЖКОВ АЛЕКСАНДР ВЛАДИМИРОВИЧ
Действителен: с 04.09.2025 до 04.12.2026

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ А.В. Рыжков

28.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

I. Нормативные ссылки

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, цели и задачи, функции ответственность и взаимодействие с другими подразделениями библиотеки автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»[1].

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России и иных федеральных органов исполнительной власти, Устава института и локальными нормативными актами Института.

II. Определения и термины

2.1. **Абонемент** – форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных изданий, документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

2.2. **Библиотека** – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

2.3. **Библиографическая справка** – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и (или) местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка); об отсутствующих или искаженных в запросе элементах библиографического описания (уточняющая справка).

2.3. **Библиографический указатель** – библиографическое пособие значительного объема со сложной структурой и научно-справочным аппаратом.

2.4. **Библиотечная услуга** – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.).

2.5. **Библиотечное обслуживание** – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

2.6. **Документ** - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

---

[1] Далее – «Институт».

2.7**. Информационные потребности** – представляет собой обращение пользователя в библиографическую службу в устной, письменной или электронной форме, отражающее потребность в библиографической информации.

2.8. **Картотека** – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, независимо от их наличия или отсутствия в фонде библиотеки или информационного центра.

2.9. **Комплектование фонда** – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

2.10. **Пользователь библиотеки** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятия, абонент).

2.11. **Справочно-библиографический аппарат** – это совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и 6 картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой информации.

2.12. **Фонд** – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения.

2.13. **Читальный зал** – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

2.14. **Экземпляр** – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

III. Общие положения

3.1. Библиотека является структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

3.2. Библиотека может быть переименована, реорганизована и ликвидирована приказом Института на основании решения Ученого совета **.**

3.3. Руководит работой библиотеки Института библиотекарь, назначаемый и освобождаемый от должности, ректором института по представлению проректора по учебной работе, в соответствии с трудовым законодательством.

3.4. Институт финансирует деятельность библиотеки, обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, необходимые служебные и производственные помещения в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой.

3.6. Библиотека имеет штамп «Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий» и шестизначный нумератор для инвентаризации библиотечного фонда.

3.7. Библиотекой могут пользоваться все сотрудники института и обучающиеся по всем формам в соответствии с правилами (Приложения 1 и 2)

IV. Задачи и функции

4.1. Основными задачами библиотеки являются:

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

4.1.2. Формирование фонда в соответствии с профилем Института и информационными потребностями читателей; использование наряду с традиционными документами новых форм носителей информации; организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

4.1.3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом в новом технологическом режиме.

4.1.4. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, использование элементов хозяйственного расчета.

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

4.1.6. Организация и ведение справочно-поискового аппарата.

4.1.7. Модернизация работы библиотеки на базе информационно-коммуникативных технологий, создание современной системы библиотечно-информационного обслуживания. Развитие электронной библиотеки Института.

4.1.8. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Института, формировании у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

4.2. В соответствии с задачами на библиотеку возложено выполнение следующих функций:

4.2.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементах и в других пунктах выдачи по студенческому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2.2. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами бесплатно: предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования; оказание консультационной помощи в поиске документов;

выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов; получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек; составление и подготовка к изданию библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок; обеспечение авторизированного доступа к электронной библиотеке Института, локальным и удаленным ресурсам;

4.2.3. Анализ обеспеченности учебного процесса учебниками и учебными пособиями.

4.2.4. Осуществление учета, размещения библиотечных фондов, обеспечение их сохранности; исключение документов из библиотечного фонда.

4.2.5. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.2.6. Формирование и развитие полноценной электронной библиотеки в соответствии с профилем учебной и научной деятельности Института;

4.2.7. Предоставление библиотечных продуктов и услуг на базе электронной библиотеки, IT- технологий и web-сервисов.

V. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института

5.1. Библиотека представляет:

5.1.1. Ректорату - на утверждение регламентирующие, организационно-распорядительные документы, отчеты, акты на исключения документов из библиотечного фонда и поступления документов в библиотечный фонд.

5.1.2. Кафедрам и другим подразделениям Института - книготорговую и книгоиздательскую информацию, сведения об обеспеченности литературой образовательного процесса.

5.1.3. Бухгалтерии - финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

5.1.4. Отделу информационных технологий - заявки на приобретение и ремонт компьютерного оборудования, адаптацию программного обеспечения.

5.1.5. Проректору по административным и социальным вопросам - заявки на приобретение и ремонт библиотечного оборудования, ремонт помещения.

5.2 Заявки на приобретение, распределение и перераспределение документов в библиотечный фонд, рекомендации на исключение из библиотечного фонда документов, устаревших по содержанию, предоставляются в библиотеку кафедрами Института.

5.3. Приказ о закреплении дисциплин на учебный год предоставляется в библиотеку учебным отделом Института.

VI. Ответственность и полномочия

6.1. Библиотекарь имеет право:

6.1.1. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных документов по вопросам деятельности библиотеки.

6.1.2. Участвовать в подготовке решений по вопросам финансового, материально-технического обеспечения деятельности библиотеки.

6.1.3. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.1.4. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности библиотеки.

6.1.5. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

6.1.6. На материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

6.1.7. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Института и соответствующими должностными инструкциями.

6.2. Библиотекарь несет персональную ответственность:

6.2.1. За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на библиотеку Института задач и функций.

6.2.2. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6.2.3. За нарушение Правил внутреннего распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

6.2.4. За правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.5. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

ПРАВИЛА
пользования библиотекой автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»

1. Библиотекой могут пользоваться все сотрудники института и обучающиеся по всем формам.

2. Для записи в библиотеку необходимо ознакомиться с настоящими правилами, предъявить студенческий билет, а для сотрудников института паспорт, и сообщить сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.

3. Читатели библиотеки имеют право получать во временное пользование книги и иные материалы из фонда библиотеки.

4. Читатели библиотеки имеют право получать в постоянное пользование копии учебных пособий и методических указаний, имеющиеся в библиотеке в электронном виде.

5. За каждую полученную книгу читатели расписываются в читательском формуляре. При возвращении литературы подпись читателя погашается библиотекарем.

6. Учебную литературу по дисциплинам, изучаемым в первом семестре учебного года, студенты обязаны сдать сразу же по окончании этого семестра.

7. В конце учебного года читатели обязаны возвратить в библиотеку всю полученную литературу.

Читателям, не возвратившим учебную литературу в установленные сроки, новая литература не выдаётся.

8. Читатели, нанёсшие ущерб фонду библиотеки, несут материальную ответственность. При утере и порче библиотечных материалов читатели обязаны заменить их такими же или другими, признанными библиотекарем равноценными по содержанию и стоимости. При невозможности замены возмещается рыночная стоимость утерянного издания.

Приложение 2

ПРАВИЛА
пользования читальным залом библиотеки автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»

1. Библиотекой могут пользоваться все сотрудники института и обучающиеся по всем формам.
2. Выдача литературы для работы в читальном зале производится по предъявлению студенческих билетов или зачетных книжек.
3. Справочные издания, словари из фонда читального зала на дом не выдаются.
4. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки в ограниченном количестве (до 10 экземпляров), издания периодической печати выдаются для работы в читальном зале, на учебные занятия или на дом на срок не более 15 дней.
5. За каждую полученную книгу читатели расписываются в контрольном листке и оставляют сотруднику библиотеки студенческий билет или зачетную книжку.
6. Читатели, нанесшие ущерб фонду читального зала, несут материальную ответственность. При утере и порче библиотечных материалов читатели обязаны заменить их такими же или другими, признанными библиотекарем равноценными по содержанию и стоимости. При невозможности замены возмещается рыночная стоимость утерянного издания.