

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением АНО ООДПО Московский институт Международного бизнеса «ТУРО» (далее Организация), обеспечивающим документами и информацией учебный процесс и научные исследования.

1.2. Организация финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3. Положение о библиотеке является локальным нормативным актом Организации, регламентирующим порядок ее деятельности и взаимодействие с другими структурными подразделениями Организации и юридическими лицами.

1.4. Библиотека подчиняется непосредственно ректору.

1.5. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, назначенный на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. Обязанности заведующего библиотекой определяются должностной инструкцией, утвержденной ректором АНО ООДПО Московский институт Международного бизнеса «ТУРО».

1.6. Работники библиотеки назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению заведующего библиотекой.

1.7. Распределение обязанностей между работниками библиотеки осуществляет заведующий библиотекой в соответствии с должностными инструкциями и данным положением.

1.8. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральными Законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации» и постановлениями, приказами, иным действующим законодательством РФ;

- Уставом Организации;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Настоящим положением.

2. Структура

2.1. Структура библиотеки определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

2.2. Структура библиотеки формируется и изменяется в соответствии со структурой Организации, исходя из условий и особенностей его деятельности.

2.3. Заведующий библиотекой руководит и координирует деятельность библиотеки, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями. По каждому направлению работы библиотеки текущие решения принимает ответственный за данной поручение работник.

2.4. Электронно-библиотечная система (далее – ЭБС) – это предусмотренный ФГОС ВО России обязательный элемент библиотечно-информационного обеспечения учащихся, представляющий собой БД, содержащую издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе, и соответствующую содержательными и количественными характеристикам.

Электронная база данных Организации насчитывает более 25 тыс. единиц хранения, включая как учебно-методические пособия по программам Организации, так и вспомогательную литературу, включая различные энциклопедии, периодические издания и оцифрованные материалы. Зав.библиотекой является ответственным за достоверность внесения данных в базу библиотеки, своевременное внесение/списание выдаваемых книг и пособий слушателям, достоверность ведения данных HD (местоположения книг на полке), своевременное списание утерянных и поврежденных книг из базы данных.

Кроме того, электронная база Организации включает в себя обучающую дистанционную функцию, предлагая электронные текстовые материалы обучающемуся. В этом случае предусмотрена партнерская программа библиотечного обслуживания с Touho College. New York. Ответственность за сохранность и работоспособность базы библиотеки Московского института Международного бизнеса «ГУРО» несет системный администратор института.

3. Основные задачи и функции библиотеки

На библиотеку возложено выполнение **следующих задач**:

3.1. Формирование единого фонда библиотеки на различных носителях в соответствии с профессиональными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, обеспечение его рациональной организации и сохранности.

- Своевременное осуществление научной и технической обработки документов и предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек.

- Оперативное и максимально полное библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий пользователей библиотеки в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования библиотекой.

На библиотеку возложены **следующие функции**:

3.2. Комплектование единого фонда библиотеки:

- Разработка и редактирование тематико-типологического плана и профиля комплектования библиотеки.

- Изучение внешних информационных потоков для выявления и первичного отбора документов в фонд библиотеки.

- Анализ книгообеспеченности учебного процесса.

- Доведение до структурных подразделений Организации книгоиздательской и книготорговой информации.

- Прием заявок от преподавателей Организации на приобретение необходимых изданий.

- Приобретение в фонд библиотеки изданий в соответствии с профессиональными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

- Прием, регистрация и учет приобретенных в фонд библиотеки документов. Учет выбывших документов.

3.3. Осуществление научной и технической обработки документов:

- Анализ и создание в машиночитаемой форме поисковых образов поступающих в библиотеку документов (индексация в соответствии с ББК, составление библиографического описания в соответствии с действующими ГОСТами, формулировка ключевых слов).

- Техническая обработка документов в соответствии с технологическими процессами библиотеки.

- Рациональная организация накопления и хранения баз данных.

- Ведение каталогов и картотек (создание и редактирование библиографических записей, расстановка новых и изъятие устаревших карточек).

- Контроль качества каталогизации.

3.4. Рациональная организация и обеспечение сохранности библиотечного фонда:

- Расстановка, проверка и подготовка фонда к выдаче читателям.

- Рациональное размещение фонда в книгохранилище.

- Создание соответствующего режима хранения и консервации фонда в книгохранилище.
- Санитарная обработка и реставрация фонда.
- Актуализация фонда (переиндексация изданий, отбор, изъятие и списание из фонда непрофильных, устаревших, излишне дублетных, ветхих документов).

3.5. Библиотечное обслуживание читателей:

- Организация выдачи читателям во временное пользование изданий из библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования библиотекой.
- Обеспечение оптимальных условий доступа к различным базам данных, в том числе полнотекстовым.
- Работа по предупреждению, выявлению и ликвидации читательской задолженности.

3.6. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

3.6.1. Консультационная помощь читателям:

- В работе с каталогами и картотеками библиотеки;
- В поиске и подборе литературы;
- В работе с различными базами данных

3.7. Сбор и учет информации о деятельности библиотеки для внутренних и внешних отчетов. Ведение документации и предоставление отчетов и планов работы и иной информации о своей деятельности в установленном порядке.

3.8. Обеспечение конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных Организации в соответствии с законодательством РФ.

4. Права

4.1. Библиотеке предоставлено право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР Организации, получать от её структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- Вносить предложения о применении мер ответственности во всех случаях нарушения подразделениями библиотеки и ее сотрудниками Парвил внутреннего распорядка АНО ООДПО Московского института Международного бизнеса «ТУРО» и трудовой дисциплины;
- Знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности библиотеки;
- Иметь оборудованные рабочие места, средства связи для сотрудников библиотеки;
- Повышать квалификацию сотрудников библиотеки.

5. Взаимоотношения с другими отделами

5.1. Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, библиотека имеет право взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Организации по вопросам, касающимся деятельности библиотеки.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций несут сотрудники библиотеки.

6.2. Степень ответственности сотрудников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.