

Некоммерческое образовательное частное учреждение
высшего образования

«Кубанский медицинский институт»

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого Совета от
«18» января 2016 г. Протокол № 4
Председатель Ученого Совета института



Ректор, профессор

Ю.М. Перов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

Краснодар, 2016

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность в пределах имеющихся средств, согласно Уставу и осуществляет контроль этой деятельности в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных Уставом Института и действующим законодательством.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ, органов управления высшими учебными заведениями, Уставом КМИ, иными локальными нормативными актами Института, настоящим Положением.

1.4. Положение о библиотеке КМИ составлено согласно: «Примерного положения о библиотеке ВУЗа», утвержденного ЦБИК Госкомвуза России 06.12.1995 г.; «Примерного положения о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)», одобренного ЦБИК Минобразования России в 2000 г.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой КМИ.

1.6. Библиотека не является юридическим лицом. Библиотека имеет печать со своим наименованием.

1.7. Общее руководство библиотекой осуществляет ректор.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных библиотеки.

2.4. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами информации, библиотекой. Формирование умения самостоятельного поиска и отбора необходимых документов.

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

2.6. Осуществление научно-методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение пользователей библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдача во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников.

3.3. Формирование навыков поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в информационных системах и базах данных.

3.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий. Самостоятельное определение источников комплектования фондов.

3.5. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фондов.

3.6. Осуществление учета и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации.

3.7. Изъятие документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.8. Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ.

3.9. Координирование работы с кафедрами, деканатом, студенческим советом Института.

3.10. Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет ректор Института. Непосредственное руководство осуществляет заведующий библиотекой.

4.2. Ректор Института обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, библиотечным оборудованием, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.3. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.4. Запрещается использование помещений библиотеки для работ, не предусмотренных ее задачами.

4.5. Запрещается перемещение библиотеки без предоставления ей равноценного упорядоченного помещения для обслуживания пользователей, работы сотрудников, сохранности фондов.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- вносить предложения по изменению структуры библиотеки, распорядку работы, штатного расписания, правил пользования и представлять на утверждение ректору;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, учебно-методическими комплексами, тематикой научно-исследовательской работы Института;
- получать от структурных подразделений Института материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять Институт в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
- библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

5.3. Библиотека Института несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.4. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным

фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде, коллективным договором и договором о материальной ответственности.

5.6. Должностные обязанности сотрудников библиотеки определены в их должностных инструкциях.

6. Взаимосвязи со структурными подразделениями Института

6.1. Библиотека взаимодействует со структурными подразделениями Института и отдельными специалистами – по всем вопросам, возникающим в процессе ее деятельности.

6.2. С книготорговыми организациями и фирмами, издательствами – по вопросам обеспечения библиотеки Института литературой.

6.3. С кафедрами и деканатом – по вопросам комплектования учебной, научной литературой и справочно-информационными изданиями, книгообеспеченности учебной литературой, работы с читателями.

6.4. С отделом кадров, контрактным отделом, бухгалтерией - по вопросам штатного расписания библиотеки, оформления и оплаты труда специалистов библиотеки, по правовым вопросам, связанным с подготовкой различных документов, работы с читателями.

6.5. С системным администратором – по вопросам функционирования базы данных библиотеки, компьютерной техники, приобретения комплектующих деталей и оборудования.

6.6. С комендантом – по вопросам состояния помещения библиотеки.