

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»**

125009, Россия, г. Москва,  
ул. Большая Дмитровка, д.9, стр.7  
Тел/факс: +7(495)629-77-75  
Тел/факс: +7(495)629-01-76  
E-mail: [info@anoimei.ru](mailto:info@anoimei.ru)  
[www.anoimei.ru](http://www.anoimei.ru)



bld.7, h.9, B. Dmitrovka str.,  
Russia, Moscow, 125009  
tel/факс: +7(495)629-77-75  
tel/факс: +7(495)629-01-76  
E-mail: [info@anoimei.ru](mailto:info@anoimei.ru)  
[www.anoimei.ru](http://www.anoimei.ru)

Одобрены решением  
Учёного совета института  
Протокол № 1 от  
« 24 » августа 2016 года.

Утверждаю  
Ректор АНО ВО «Институт менеджмента,  
экономики и инноваций»  
профессор  
  
А.Ф. Голобородов  
« 25 » августа 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**  
**Автономной некоммерческой организации**  
**высшего образования**  
**«Институт менеджмента, экономики и инноваций»**

2016 год

## **1. Общие положения**

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

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, приказами Ректора и Уставом Института.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой, разработанными в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения, утвержденного приказом Министерством образования от 19 июня 2003г. № 14-15-722 ин/15.

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Института, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Института, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей Института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

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

2.4. Повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

## **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе и в читальном зале, на основе методов индивидуального обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда посредством системы каталогов и других форм библиотечного информирования;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдача во временное пользование произведений печати (учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, энциклопедии, словари, газеты, журналы) и других документов из библиотечного фонда;

- получение произведений печати и иных документов из издательств и учебно-библиографического отдела;
- обеспечение доступа студентов института к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам;
- оказание помощи сотрудникам Института в учебной и научной работе посредством составления списков необходимой литературы;
- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей студентов Института, руководства, профессорско-преподавательского состава.

3.3. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами Института. Приобретение учебной, научной, периодической и справочной литературы через издательства и учебно-библиографический отдел. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

3.4. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.

3.5. Привитие читателям навыков поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.6. Осуществление учета и размещения библиотечного фонда и обеспечение его сохранности и режима хранения.

3.7. Изъятие из библиотечного фонда произведений печати и других документов согласно порядку их исключения в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами и ежегодная подготовка к 15 июня актов их списания.

3.8. Внедрение передовой библиотечной технологии и результатов научно-исследовательских работ. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

3.9. Координация работы с кафедрами Института в интересах обеспечения учебно-воспитательного процесса наиболее качественной учебной литературой.

#### **4. Управление. Штат. Материально-техническое обеспечение**

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет Ректор Института через проректора по учебной работе и качеству образования, проректора по воспитательной работе. Непосредственное руководство осуществляет сотрудник библиотеки, который несет полную ответственность за результаты работы библиотеки.

4.2. Сотрудник библиотеки принимается на работу путем заключения договора. Трудовые отношения работника библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.4. Руководство Института обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормами и компьютерной техникой.

4.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, акты инвентаризации, акты списания и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке. Она ответственна за сохранность фонда. Библиотекари, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **5. Права, обязанности и ответственность читателей**

5.1. Студенты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники Института имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонеентах любые печатные издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования учебной литературой в установленном порядке.

5.2. Читатели обязаны бережно относиться к учебной литературе и другим документам, полученным из фонда библиотеки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах, возвращать их в установленные сроки, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц, не вынимать карточек из каталогов.

5.3. При получении учебной литературы и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

5.4. При выбытии из Института читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и подписать у библиотекаря обходной лист.

5.5. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными.

## **6. Права и обязанности библиотекаря**

6.1. Библиотекарь в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 5.1. настоящего Положения.

6.2. Библиотекарь обслуживает читателей в соответствии с настоящим Положением о библиотеке.

6.3. Библиотекарь обязан:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всем фондом библиотеки;
- популяризировать фонд библиотеки и предоставляемые ей услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их через издательства;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимой учебной литературы и иных материалов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности перед руководством Института в соответствии с Уставом и установленными правилами.

## **7. Порядок записи читателей в библиотеку**

7.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности (паспорт, студенческий билет). На этом основании на них заполняется читательский формуляр.

7.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

## **8. Порядок пользования абонементом**

8.1. Для заказа изданий на абонементе читатели предъявляют удостоверение личности (паспорт, студенческий билет) и после получения расписываются в читательском формуляре.

8.2. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий определяется дифференцированно и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

8.3. Читатели могут продлить срок пользования литературой и другими документами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

## **9. Порядок пользования читальным залом**

9.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют удостоверение личности (паспорт, студенческий билет) и после получения изданий расписываются в читательском формуляре, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

9.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению руководства Института).

9.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, периодическая печать выдаются только в читальном зале.

9.4. Не разрешается входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

9.5. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый руководством Института.