



**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИМЭС



Богомолова Т.П. Богомолова

«26» мая 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Библиотеке
Института международных экономических
связей**

Редакция 2

**Москва
2016**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением Института международных экономических связей (далее – Институт).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Библиотеки, определяет ее задачи, функции, права и обязанности.
- 1.3. В своей деятельности Библиотека руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, уставом и локальными актами Института, а также настоящим Положением.
- 1.4. Координацию деятельности Библиотеки осуществляет проректор Института по учебной и воспитательной работе в соответствии с установленным распределением обязанностей.
- 1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Библиотеки утверждает Ректор Института.
- 1.6. Условия труда работников Библиотеки определяются Правилами внутреннего распорядка Института и трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.
- 1.7. Должностные обязанности работников Библиотеки определяются должностными инструкциями.
- 1.8. К документам Библиотеки имеют право доступа, помимо его работников, Ректор, проректоры, декан факультета, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.9. Для обеспечения деятельности Библиотека имеет необходимые штампы Института.
- 1.10. Положение о Библиотеке, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются Ректором Института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Основными задачами Библиотеки являются:
 - 2.1.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов всех форм обучения, выпускников Института, профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Института в соответствии с их информационными запросами.
 - 2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института и информационными потребностями читателей.
 - 2.1.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
 - 2.1.4. Привитие навыков пользования книгами, информационными ресурсами, библиотекой.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Библиотека выполняет следующие функции:

- осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда;
- разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов библиотеки учебной, научной, справочной литературой, периодическими изданиями на русском и иностранных языках;
- оформляет подписку на отечественные и зарубежные периодические и подписные издания;
- осуществляет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов, организует и ведет картотеку комплектования Библиотеки;
- принимает поступающие в фонд Библиотеки книги;
- ведет суммарный учет фонда Библиотеки;
- исключает из учетных документов списанную литературу;
- формирует поисковый образ документов для электронного каталога Библиотеки;
- организует и ведет систему библиотечных каталогов на электронных носителях;
- осуществляет текущее редактирование каталогов и картотек;
- осуществляет техническую обработку документов;
- принимает и расставляет возвращенные из отделов книги;
- систематически проверяет правильность расстановки изданий;
- осуществляет просмотр фонда на выявление ветхих, устаревших, многоэкземплярных и непрофильных документов;
- составляет акты на списание книг;
- осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей;
- организует и проводит тематические выставки, выставки новых поступлений;
- обеспечивает сохранность книжного фонда от несанкционированного выноса документов;
- осуществляет контроль за соблюдением общественного порядка в Библиотеке;
- осуществляет контроль за соблюдением правил пожарной безопасности.

3.2. Отдел обслуживания выполняет следующие функции:

- организует обслуживание читателей и доступ к фондам Библиотеки;
- осуществляет выдачу во временное пользование и прием документов из библиотечных фондов на абонеентах и в читальных залах;
- формирует и организует выдачу во временное пользование комплектов учебной литературы для студентов 1- 5-х курсов;

- оказывает помощь читателям при подборе литературы в фондах, расположенных в открытом доступе;
- контролирует сроки возврата литературы читателями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- ведет разъяснительную работу среди читателей о правилах пользования библиотекой и бережном обращении с книгами;
- оказывает дополнительные услуги на платной основе.

4. ФУНКЦИИ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

Отдел информационных систем и электронных ресурсов выполняет следующие функции:

- обеспечивает функционирование системы комплексной автоматизации библиотечной деятельности;
- адаптирует новое программное обеспечение, предназначенное для использования в составе сотрудниками Библиотеки;
- оказывает консультационную и методическую помощь студентам и профессорско-преподавательскому составу при использовании программных продуктов, при работе с системой автоматизации библиотечной деятельности, при обращении к электронным информационным ресурсам и базам данных Интернет;
- поддерживает связь с разработчиками программных продуктов, используемых в системе автоматизации библиотечной деятельности;
- обеспечивает возможность доступа пользователей к электронным ресурсам Библиотеки;
- организует консультационную поддержку пользователям Библиотеки при использовании электронной подписки;
- оформляет лицензионные соглашения с производителями электронных информационных ресурсов;
- поддерживает контакт с владельцами баз данных, размещенных в Интернете, и разработчиками средств доступа к ним; следит за возможностью и надежностью использования сетевых баз данных сотрудниками и пользователями Библиотеки;
- обеспечивает функционирование системы удаленного доступа к электронным ресурсам Библиотеки.

5. РУКОВОДСТВО

- 5.1. На должность библиотекаря назначается лицо с высшим или средним специальным образованием и стажем работы не менее одного года.
- 5.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности Ректором Института в установленном порядке и подчиняется непосредственно начальнику Учебного отдела.

5.3. В своей деятельности Библиотекарь руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Института, распоряжениями и указаниями Ректора, проректоров, декана факультета, должностной инструкцией.

5.4. Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает комплектование и обработку библиотечного фонда;
- организует учет и хранение фондов;
- осуществляет обслуживание читателей и абонентов в часы работы библиотеки. Осуществляет подготовку и выдачу учебной, научной и проч. литературы и материалов студентам и преподавателям ИМЭС;
- ведет электронный учет фондов библиотеки;
- организует для читателей и абонентов доступ к фондам электронной библиотеки Института;
- организует через Интернет доступ к удаленным ресурсам других электронных библиотек, к которым Институт имеет доступ;
- формирует и тиражирует диски с учебными материалами для студентов Института;
- ведет отдельный (специальный) учет всех изданий Института;
- оформляет стенды о фондах библиотеки Института, в том числе оформляет и своевременно обновляет стенд (шкаф) в деканате «Издания ИМЭС», ведет стенд в библиотеке «Новинки библиотеки ИМЭС»;
- содействует в корректуре, правке, печати рукописных материалов профессорско-преподавательского состава Института в процессе подготовке к их изданию;
- оказывает услуги по ксерокопированию, сканированию, распечатке и другую методическую и техническую помощь студентам и преподавателям Института;
- ведет воспитательную и информационно-познавательную работу со студентами Института;
- руководит выпуском и оформлением общеинститутских газет к 4 ноября, Новому году, 8 марта, 9 мая и по случаю других праздничных и памятных дат;
- оформляет фотостенд о текущих событиях жизни Института;
- контролирует размещение и обновление информации о библиотеке и её фондах на сайте Института.

5.5. Библиотекарь несет ответственность за:

- невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Института;
- нечеткое или несвоевременное выполнение должностных обязанностей;
- несоблюдение Правил внутреннего распорядка.

5.6. Библиотекарь имеет право:

- знакомиться с проектами решений администрации института, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение администрации института предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать декану факультета обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности института и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать по поручению администрации Института от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от читателей и абонентов бережного отношения к выдаваемой литературе, используемой технике, своевременного возврата выдаваемой литературы и соблюдения Правил внутреннего распорядка.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

- 6.1. Взаимодействие Библиотеки с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением, в том числе:
- с Учебным отделом при составлении тематического плана комплектования Библиотеки и определения книгообеспеченности направлений и профилей подготовки;
 - с факультетом и с кафедрами Института при комплектовании фондов литературой.