



ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Частная образовательная организация высшего образования-ассоциация

ПРИКАЗ

«18» 01 2017г.

№ 28

г. Тула

По основной деятельности

Об утверждении «Положения « О библиотеке»

В целях совершенствования нормативно правовой базы Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение « О библиотеке» с 20 января 2017г.
2. «Положение « О библиотеке» от 31 августа 2015г. считать утратившим силу.

Ректор

Е. Б. Карпов

Исполнитель:
Зав. библиотекой
Щедрина В.В. тел. (4872)700-354

Приложение к приказу

№28 от «18» 01 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

**Частной образовательной организации высшего образования-
ассоциации
«ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)»**

Тула 2017г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Библиотека является структурным подразделением Информационно-образовательного Центра ЧОО ВО – АССОЦИАЦИЯ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)» (далее Университет), обеспечивающим информационную, культурную, просветительскую функцию Университета, располагающую фондом документов и предоставляющую их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными федеральными законами. Указами и распоряжениями президента РФ и правительства РФ, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти РФ, региональных органов власти и органов власти местного самоуправления. Уставом Университета и иными локальными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определены правилами пользования библиотекой Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов всех форм обучения, преподавателей и других категорий читателей Университета в соответствии с информационными запросами.

2.2. Библиотечный фонд формируется в соответствии с программой, учебным планом, а так же тематикой научных исследований, согласно утвержденному ректором Университета, тематическим планом комплектования на текущий учебный год. Организация и ведение справочно-библиографического фонда юридической библиотеки.

2.3. Воспитание информационной культуры читателей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, электронной библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в электронном виде.

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

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

2.6 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более

полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

3.1. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронных каталогов, картотек, и других форм библиотечного информирования;
- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- получает документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- оказывает помощь студентам в регистрации и пользовании электронной библиотекой Университета, и в сторонних электронных библиотеках и информационных системах.
- выдает справки по тематическим, адресным и другие библиографическим заявкам;
- проводит библиографические обзоры;
- организует книжные выставки;
- изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, профессорско-преподавательского состава и других категорий читателей Университета.

3.2. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, книжном фонде, информационных системах и базах данных.

3.3. Формирует заявки на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий.

3.4. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения и копирование.

3.5. Формирует фонд особо ценных учебных, научно-методических и художественных экземпляров разных лет издания, в целях использования их в научно-исследовательской и методической деятельности преподавателей и студентов Университета.

3.6. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью библиографического раскрытия фонда.

3.8. Координирует свою работу с кафедрами и институтами Университета.

3.9. Участвует в обновлении электронного каталога, позволяющего оперативно представлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ.

4.1.Формирование по представлению кафедр и других подразделений Университета заявок на приобретение учебной, научной, периодической, справочной и других видов литературы, на очередной учебный год и подготовка итоговой заявки для утверждения ректором Университета.
4.2.Приобретение учебной, научной, периодической, справочной и других видов литературы, контроль за своевременным обеспечением ею учебного процесса.

Прием в единый фонд библиотеки всех изданий и документов, приобретенных любыми подразделениями Университета, полученных в дар или по обмену.

4.3.Работа с пользователями библиотеки:

- выдача литературы по запросам читателей;
 - предоставление права выбора учебных пособий преподавателям и студентам;
 - учет работы по обслуживанию читателей;
- 4.4.Работа по сохранности библиотечного фонда
- работа с задолжниками;
 - копирование.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

5.1. Библиотека имеет право:

- разрабатывать правила пользования библиотекой;
 - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными ректором Университета, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
 - знакомиться с учебными планами, тематикой НИР Университета;
 - получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
 - представлять по поручению ректора Университет в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференциях, совещаниях и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
 - вести переписку с другими библиотеками;
 - участвовать в библиотечных объединениях в установленном действующим законодательством порядке;
 - участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- 5.2.Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством РФ о труде.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ.

6.1. Библиотека строит свою работу в тесном контакте с учебно-методическим отделом, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета

6.2. Библиотекой руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности ректором Университета в соответствии с трудовым законодательством;

6.3. Структура и штат библиотеки утверждаются ректором Университета;

6.4. Режим работы библиотеки утверждается ректором Университета;

6.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности ректору Университета в установленном порядке.

6.6. Руководство Университета обеспечивает финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.