

	Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Институт экономики и управления»	Издание № 1
	Система менеджмента качества. Положение о библиотеке	Страница 1 из 4

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
(АНО ВПО «ИЭУ»)**

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

Протокол № 01/12

от 01 декабря 2007 г.

Ректор АНО ВПО «ИЭУ»

В. Д. Бушуев

« 01 » декабря 2007 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

Система менеджмента качества

Тула 2007

1. Общие положения

1.1. Библиотека Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Институт экономики и управления» (далее – библиотека) является структурным подразделением института, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу, а также настоящим Положением.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей студентов и сотрудников института в учебной и дополнительной литературе в целях обеспечения учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем института и информационными потребностями читателя, организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.4. Координация деятельности библиотеки с подразделениями института, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементных пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;

проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;

обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную литературу и периодические издания.

3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек.

3.8. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.9. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.10. Работает в тесном контакте с преподавателями, организаторами учебного процесса в институте.

4. Управление. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется первому проректору института.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общих расходах института.

4.4. Администрация института обеспечивает библиотеку необходимыми оборудованными служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.5. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Права и ответственность

5.1. Представлять институт в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами работы института. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

5.5. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций библиотеки несет заведующий.

6. Создание и ликвидация библиотеки

6.1. Создание и ликвидация библиотеки как структурного подразделения института производится в установленном порядке на основании приказов ректора.