

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Ступинский филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
**«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский
университет)»**
(СТУПИНСКИЙ ФИЛИАЛ МАИ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Ступинского филиала МАИ


В.Н. Уваров

« 10 »  2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ СТУПИНСКОГО
ФИЛИАЛА МАИ**

I. Общие положения

1.1. Библиотека Ступинского филиала МАИ, именуемая в дальнейшем Библиотека, является структурным подразделением Ступинского филиала МАИ (далее - Филиал), созданным для обеспечения литературой и информационными материалами учебно-воспитательного процесса и научных исследований. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «Гражданским кодексом Российской Федерации», Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», постановлениями, распоряжениями и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, а также настоящим Положением.

1.3. Свою работу Библиотека проводит в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала. Деятельность библиотеки непосредственно координируется директором Филиала.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются в «Правилах пользования Библиотекой».

1.5. Общее методическое руководство Библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации. Республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова.

1.6. Фонды Библиотеки не должны содержать литературу экстремистской направленности.

II. Основные задачи

Основными задачами Библиотеки являются:

2.1. Формирование фонда Библиотеки в соответствии с профилем Филиала и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.2. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, преподавателей и других категорий читателей Библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе доступа к библиотечному фонду.

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

2.4.Расширение форм библиотечных услуг, повышение их качества: внедрение современных информационных технологий, основанных на использовании персональных компьютеров.

2.5. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационного обслуживания.

2.6. Оказание справочно-информационной и методической помощи по вопросам библиотечного обслуживания вузовским библиотекам и библиотекам других организаций.

2.7. Взаимодействие со структурными подразделениями и общественными организациями Филиала, координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, органами научно-технической информации, учреждениями и организациями в целях более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации и литературе.

III. Основные функции

3.1. В соответствии со своими задачами Библиотека обеспечивает комплектование фонда согласно образовательным программам, учебным планам. Приобретает учебную, учебно-методическую, научную, справочную, периодическую и художественную литературу.

3.2. Определяет источники комплектования фондов. Осуществляет, при необходимости, книгообмен с другими библиотеками, учреждениями и организациями.

3.3. Систематически анализирует использование фондов с целью оптимизации их формирования.

3.4. Обеспечивает сохранность, учет и размещение фонда Библиотеки, режим хранения, реставрацию, консервацию и копирование.

3.5. Осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей.

3.5.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе по студенческому билету. Обеспечивает открытый доступ пользователей к фондам библиотеки в установленном порядке.

3.5.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда
- составляет для научной и учебной работы Филиала библиографические указатели, списки литературы; выполняет библиографические справки; организует тематические книжные выставки.

3.5.3. Изучает степень удовлетворенности читательского спроса с целью приведения в соответствие информационных потребностей пользователей.

3.6. Изымает документы из библиотечного фонда согласно действующим нормативным и правовым актам.

3.7. Организует и проводит научно-методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.8. Занимается автоматизацией библиотечных процессов, внедряет передовые библиотечные технологии. Проводит социологические исследования с целью изучения интересов пользователей.

3.9. Взаимодействует с библиотеками и другими учреждениями, предприятиями и организациями по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности.

IV. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Определять в пределах своей компетенции содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, изложенными в настоящем Положении.

4.1.2. Разрабатывать правила пользования Библиотекой.

4.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

4.1.4. Знакомиться с образовательными программами и учебными планами Филиала, тематикой научно-исследовательских работ, ведущихся на кафедрах и иных подразделениях Филиала. Получать от деканатов факультетов, кафедр и других подразделений Филиала материалы и сведения, необходимые для выполнения поставленных перед Библиотекой задач.

4.1.5. Представлять Филиал в различных учреждениях и организациях, в том числе международных; принимать участие от лица Филиала, по поручению его руководства, в работе научных конференций, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.1.6. Вести в установленном порядке переписку и осуществлять сотрудничество с другими библиотеками и организациями.

4.1.7. В соответствии с действующим законодательством входить в библиотечные объединения и ассоциации.

4.1.8. Участвовать в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

V. Управление

5.1. Свою деятельность библиотека осуществляет под руководством директора Ступинского филиала МАИ. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и

функций, за состояние техники безопасности и охрану труда. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора.

5.2 Руководство Ступинского филиала МАИ обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировальной техникой

5.3. Библиотека ведет документацию, предоставляет отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.