

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО

решением Ученого совета (Сената)
АНО ВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
от «29» июня 2018 г.
(протокол № 13)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



И.А. Фарафонтова

Приказ № 4815/0
« 31 » августа 20 18 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

г. Москва
2018

1. Общие положения

1.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее - «Университет»).

1.2. Библиотека создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.3. Библиотеку возглавляет Заведующий Библиотекой, который административно подчинен Ректору и Президенту Университета, либо лицу, назначенному приказом Ректора Университета исполнять его обязанности.

1.4. Заведующий Библиотекой назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.

1.5. Работники Библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению Заведующего Библиотекой.

1.6. Работники Библиотеки в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о Библиотеке;
- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности Библиотеки.

Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе по работе с персоналом.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность Библиотеки утверждает Ректор Университета по согласованию с Руководителем Отдела по работе с персоналом.

2.2. Положение о Библиотеке утверждается Ректором Университета, распределением обязанностей между работниками Библиотеки производится Заведующим Библиотекой.

2.3. Состав и численность работников Библиотеки определяется Штатным расписанием, утвержденным Ректором Университета.

3. Задачи

3.1 Задачами Библиотеки являются:

3.1.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, абонементных и других пунктах выдачи по единому Читательскому (студенческому) билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.1.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;
- получение произведений печати и иных документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- проведение библиографических обзоров;

- обеспечение преподавателей и обучающихся доступом к электронным научным и образовательным ресурсам Университета;

- организация книжных выставок.

3.2 Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

3.3 Оказание услуг по ксерокопированию печатных листов форматов А3 и А4, распечатыванию информации с электронных носителей, переплету курсовых и дипломных работ.

3.4 Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательно профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона.

3.5 Формирование заявок от преподавателей и сотрудников Лицея и Университета на приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий.

3.6 Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы университетом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.7 Осуществление учета и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации.

3.8 Изъятие и реализация документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.9 Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.10 Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4. Права и обязанности

4.1. Работники Библиотеки имеют право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета;

- участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности Библиотеки;

- представлять руководству Университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников Библиотеки; изменению структуры и штатного расписания Библиотеки, а также о поощрении работников Библиотеки и наложении на них дисциплинарных взысканий;

- выносить на обсуждение Сената Университета, Ректора, проректоров Университета предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению Библиотеки;

- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд Библиотеки, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы Библиотеки;

- получать в установленном в Университете и Библиотеке порядке ресурсы для осуществления деятельности Библиотеки, предусмотренные сметой, планами развития Библиотеки, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленном в Библиотеке;

- привлекать работников других структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе Библиотеки на основе заключенных сторонами гражданско-правовых договоров;

- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности Библиотеки;

- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие

локальные акты по вопросам, касающимся деятельности Библиотеки;

- представлять Университет и Библиотеку во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности Библиотеки.

4.2. Работники Библиотеки обязаны:

- знать:

- законодательство Российской Федерации в области высшей школы, в том числе Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», постановления и указы правительства РФ, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;

- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, локальные акты Университета по вопросам, касающимся деятельности Библиотеки;

- обеспечивать выполнение основных задач и функций Библиотеки;

- руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства Российской Федерации о высшей школе и о труде, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами, указаниями и распоряжениями Ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, настоящим Положением, иными локальными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности Библиотеки, и своевременно их выполнять;

- руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью Библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением;

- разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание Библиотеки, исходя из объема и форм выполняемой Библиотекой организационной, хозяйственной и иной работы;

- представлять Ректору предложения по приему на работу, переводу и увольнению работников Библиотеки в рамках штатного расписания Библиотеки, ходатайствовать о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Библиотеки;

- планировать и контролировать работу работников Библиотеки, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей, давать работникам Библиотеки обязательные для исполнения распоряжения и указания, в случае невыполнения вышеуказанными лицами своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;

- визировать и представлять на подпись Ректору проекты договоров (соглашений, контрактов), приказов, распоряжений, указаний, писем, справок и других документов, необходимых для реализации возложенных на Библиотеку задач и функций, не противоречащих настоящему Положению, Уставу Университета и законодательству Российской Федерации;

- по доверенности Ректора подписывать документы по относящейся к Библиотеке деятельности;

- организовывать разработку, поддержку, развитие информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза, электронной системы дистанционного обучения;

- осуществлять внедрение информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза во всех подразделениях Университета;

- издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников Библиотеки;

- обеспечивать соблюдение в Библиотеке установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

5. Ответственность

5.1. Заведующий Библиотекой несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами

внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, Уставом Университета, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности Библиотеки в целом, в том числе:

- за качество и состояние деятельности Библиотеки, не соответствующей требованиям Устава Университета, иных локальных актов Университета и законодательства Российской Федерации;

- за несоответствующее требованиям Университета состояние и качество работы по делопроизводству в Библиотеке;

- за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Университета, приказов Ректора, распоряжений проректоров, решений Ученого совета Университета, иных локальных актов Университета, касающихся деятельности Библиотеки;

5.2. Ответственность работников Библиотеки устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Университета.

6.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения о Библиотеке;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Университета.