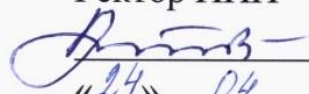


**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Норильский индустриальный институт»  
(НИИ)  
г. Норильск

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИИ

 В.В. Забусов  
«24» 04 2015 г.

(введен в действие приказом  
НИИ от 24.04 2015 г. № 01-98)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о библиотеке**

№ 01-11/2015 от 24.04.2015

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Норильский индустриальный институт» (далее НИИ), обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научную деятельность, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. НИИ как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность, осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством и уставом НИИ. Учредитель не вмешивается в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Уставом НИИ.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О противодействии экстремистской деятельности на территории Российской Федерации», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Уставом НИИ, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, иными локальными актами института.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается

государственная или иная цензура, ограничивающая права читателей на свободный доступ к фондам библиотеки.

1.5. В библиотеке ЗАПРЕЩЕНО использование и распространение экстремистской литературы.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется правилами пользования библиотекой (Приложение).

1.7. Общее методическое руководство библиотекой НИИ, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет ЦБИК Минобрнауки России. Головным методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова. Региональным методическим центром для библиотеки НИИ является Научная библиотека Иркутского государственного университета.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, научных сотрудников, профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического персонала и других категорий контингента НИИ в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2. Формирования библиотечного фонда в соответствии с профилем НИИ, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности НИИ, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методом поиска информации.

2.6. Совершенствование работы библиотеки НИИ на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Обеспечивает частично открытый доступ к фондам библиотеки. Осуществляет выдачу изданий согласно возрастной маркировке.

3.1.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе НИИ библиографические указатели, списки литературы, выполняет все виды библиографических справок, в том числе в автоматизированном режиме по имеющимся в библиотеке БД и сети Internet; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.1.2. Предоставляет читателям другие виды услуг, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой НИИ.

3.2. Обеспечивает безопасность своих информационных ресурсов путём сверки имеющейся и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов».

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем НИИ и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с кафедрами НИИ.

3.3.1. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Материалы, отражённые в «Федеральном списке экстремистских материалов» не подлежат приобретению в библиотечный фонд.

3.3.2. Осуществляет межбиблиотечный, международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

3.3.3. Систематически изучает степень удовлетворения читательского спроса и использования фондов научной и учебной литературы с целью оптимизации их формирования и использования. Совместно с кафедрами анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.

3.4. Осуществляет учет, возрастную классификацию и маркировку, техническую и научную обработку документов, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию.

3.5. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет перераспределение не профильных и излишне дуплетных документов.

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

3.7. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям услуги в автоматизированном режиме.

3.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методом поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.9. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в НИИ, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.14. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки НИИ, при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

#### 4. УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается на должность ректором НИИ. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии: издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора НИИ по представлению заведующего библиотекой НИИ. Работники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

4.3. Библиотека привлекает читателей к управлению и к оценке ее работы. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный Совет.

4.4. В библиотеке создается методический совет, в состав которого входят заведующий библиотекой и ведущие специалисты библиотеки. Методический совет осуществляет рекомендательную и контролирующую функции, в целях содействия развитию библиотечного и информационного обслуживания читателей.

4.5. Руководство НИИ обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами,

электронно-вычислительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

4.6. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## 5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определить содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание, правила пользования библиотекой и другую инструктивно-регламентирующую документацию по библиотечно-библиографической и информационной деятельности.

5.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5.5. Знакомится с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР НИИ. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.6. Представлять НИИ в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

5.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.9. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.10. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программах.

5.11. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.12. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Заведующая библиотекой



Г.И. Волегова

Согласовано:

Юрисконсульт  
И.о. начальника УК  
Начальник ОФП,БУ и ИК  
-главный бухгалтер



Н.А. Шалиевская  
Л.В. Кузнецова



Е.В. Королёва