

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт кино и телевидения (ГИТР)»

---

---



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о библиотеке

**Института кино и телевидения (ГИТР)**

Настоящее положение является правовым локальным документом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт кино и телевидения (ГИТР)» (далее - Институт). Устанавливает принципы деятельности библиотеки Института (далее - Библиотека), гарантирующие права студентов и сотрудников Института на свободный доступ к информации. Настоящее положение регулирует общие вопросы организации деятельности Библиотеки.

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является подразделением Отдела научно-технической информации Института, обеспечивающим документами и информацией, содержащейся в различных источниках и на различных носителях (печатных, оптических, сетевых и др.) образовательную, научно-исследовательскую, и иные направления деятельности Института, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2. В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013 г.) «О библиотечном деле»; Приказом от 27 апреля 2000 г. № 1247 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.) «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их развитию»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 10177 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (зарегистр. в Минюсте России 14.05.2013 г. № 28390); Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения от 06.12.1995 г., утвержденного Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России; федеральными законами; нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ; иным действующим законодательством РФ; Уставом Института; настоящим Положением.

1.3. Институт в соответствии с действующим законодательством финансирует и контролирует деятельность Библиотеки, обеспечивает необходимые условия для ее функционирования.

1.4. Библиотека удовлетворяет информационные потребности различных категорий пользователей библиотеки, связанных с образовательной и научно-исследовательской видами деятельности Института.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования Библиотекой».

1.6. Настоящее Положение утверждается ректором Института.

1.7. Библиотека пользуется печатью, штампами и бланками Института, а также имеет штамп с собственным наименованием.

## **2. Основные задачи Библиотеки**

### **2.1. Основными задачами Библиотеки являются:**

2.1.1. Оперативное и максимально полное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всего контингента Института: студентов, слушателей, аспирантов, преподавателей, научных и всех других категорий сотрудников Института.

2.1.2. Формирование библиотечного фонда на различных носителях информации и обеспечение доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам в соответствии с профилем Института, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.1.3. Организация и ведение справочно-информационного аппарата Библиотеки (каталогов, картотек, баз данных) в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.1.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Института, соблюдение запрета на распространение информации экстремистской направленности и иной негативно влияющей на молодежь информации.

2.1.5. Формирование информационно-библиографической культуры пользователей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов.

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

## **3. Основные функции**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементных по единому читательскому документу (студенческий билет или пластиковая идентификационная карта), применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей, являющихся работниками или студентами Института основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе необходимых документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- составляет в помощь научной и учебной работе Института библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки и пр.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Института и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает

учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, обеспечивает доступ электронным информационным ресурсам.

3.4. Изучает степень удовлетворенности пользовательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.6. Изучает библиотечный фонд с целью выявления ветхой или устаревшей по содержанию литературы. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.7. Обеспечивает учет и хранение дипломных проектов, защищенных в Институте.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей библиотеки навыкам поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.10. Участвует в реализации Программы воспитательной деятельности Института, используя различные методы и формы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Контролирует всю поступающую литературу на предмет экстремистской направленности, ежемесячно сверяясь с Федеральным списком экстремистских материалов.

3.12. Обеспечивает информирование пользователей о деятельности Библиотеки: организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых Библиотекой.

3.13. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников, создавая условия для их самообразования и профессионального образования, используя различные формы и методы.

3.14. Координирует работу кафедр и факультетов, научных и других структурных подразделений Института по обеспечению информационно-библиографического сопровождения проводимых научных исследований и разработок.

3.15. 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.

#### **4. Управление**

4.1. Общее руководство Библиотекой осуществляет ректор Института, который:

- утверждает структуру и штат Библиотеки;
- утверждает Положение о Библиотеке;
- назначает заведующего Библиотекой.

4.2. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет заведующий Библиотекой.

4.3. Заведующий 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 работников, и осуществляет проверку их исполнения.

4.4. Права, обязанности, порядок приема и увольнения на работу работников Библиотеки, иные трудовые отношения между Институтом и работниками Библиотеки определяются законодательством РФ. Работники Библиотеки назначаются на должность и

освобождаются от должности ректором Института по представлению заведующего Библиотекой на основании трудового договора.

4.5. Должностные обязанности работников Библиотеки определяются должностными инструкциями.

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

## **5. Финансирование**

5.1. Руководство Института обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, компьютерной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

## **6. Права и обязанности**

### **6.1. Библиотека имеет право:**

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

6.1.2. Разрабатывать и представлять на утверждение ректора Правила пользования Библиотекой.

6.1.3. Определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке.

6.1.4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Института. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

6.1.5. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда, изымать литературу экстремистской направленности.

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

6.1.7. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

### **6.2. Библиотека обязана:**

6.2.1. Рационально использовать материальные и человеческие ресурсы.

6.2.2. Отчитываться перед Институтom и вышестоящими инстанциями в установленном порядке.

### **6.3. Библиотека несет ответственность:**

6.3.1. За сохранность библиотечных фондов, помещений и оборудования.

6.3.2. За невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

## **7. Реорганизация и ликвидация Библиотеки, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

7.1. Реорганизация и ликвидация Библиотеки производится на основании решения Ученого совета Института приказом ректора.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора.

## **8. Учет, отчетность и контроль**

8.1. Контроль за деятельностью Библиотеки осуществляет ректор Института.

8.2. Библиотека отчитывается перед руководством Института об итогах своей деятельности в установленном порядке.

### **9. Порядок пользования библиотекой**

- запись в библиотеку производится в индивидуальном порядке
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку
- пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно при отсутствии задолженностей
- максимальные сроки пользования изданиями:
  - \* учебники, учебные пособия – учебный год
  - \* научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
  - \* периодические издания, издания повышенного спроса – 14 дней;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.