



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
**«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru  
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
Автономной некоммерческой  
профессиональной образовательной организации  
«Международный Восточно-Европейский колледж» (МВЕК)

\_\_\_\_\_ В.В. Новикова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ г. Ижевск О БИБЛИОТЕКЕ**

### **I. Общие положения**

1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Международный Восточно-Европейский колледж» (МВЕК), обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

МВЕК осуществляет контроль над деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Библиотека является структурным подразделением МВЕК. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, законодательством в области образования и локальными приказами Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организацией «Международный Восточно-Европейский колледж» (МВЕК).

3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

### **II. Основные задачи**

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, преподавателей, инженерно-технического персонала и других

категорий читателей МВЕК в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам

2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
4. Расширение библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
5. Проведение исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### **III. Основные функции**

1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
2. Бесплатно обеспечивает обучающихся и ППР основными библиотечными услугами:
  - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов 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 библиотечных фондов;
  - составляет в помощь учебной работе колледжа списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
  - выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся МВЕК, руководства, профессорско-преподавательского состава.
3. 14. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.
4. Организует для занятия по основам, библиотековедения и библиографии.
5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.
6. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями.
7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, в соответствии с информационными потребностями читателей и состава фондов.
8. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование .
9. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки, в соответствии с действующими

нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

10. Заключает договоры комплектования с издательствами, книжными магазинами и ЭБС. Ведет картотеку книгообеспеченности, книгу регистрации, выдачи паролей и логинов читателей ЭБС
11. Проводит исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
12. Внедряет передовую библиотечную технологию.
13. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.
14. Координирует работу с общественными организациями колледжа.
15. Взаимодействует с библиотеками, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.
16. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

#### **IV. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом Председателя Попечительской Автономной некоммерческой профессиональной образовательная организация «Международный Восточно-Европейский колледж» (МВЕК). Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.
2. Руководство МВЕК обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.
3. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

#### **V. Права и обязанности**

1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- распоряжаться предоставленным библиотеке бюджетом в соответствие с утвержденным тематическим планом комплектования;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- представлять МВЕК в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
  - осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями
  - 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.
2. Библиотека ответственна за сохранность фондов в установленном законодательством порядке.
  3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Заведующий библиотекой

Баранова В. Г.