

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«Утверждаю»  
Директор МИЛМЖ им. Ф.Модорова  
Уколова Ю.И.  
«28» августа 2020г.

**Положение о библиотеке Мастерского института лаковой миниатюрной живописи имени Ф.А.Модорова**

**Общие положения**

1. Библиотека МИЛМЖ им. Ф.А.Модорова является одним из структурных подразделений института, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
2. Библиотека руководствуется федеральными законами: «Об образовании в РФ», «О библиотечном деле», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом ВШНИ, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.
3. Порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой ВШНИ.
4. Общее методическое руководство библиотекой ВШНИ осуществляет зам.директора по учебной и воспитательной работе.

**Основные задачи библиотеки МИЛМЖ им.Ф.А.Модорова**

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, научных работников, преподавателей и обслуживающего персонала МИЛМЖ им. Ф.А.Модорова в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фонду библиотеки.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем МИЛМЖ им. Ф.А.Модорова, образовательными программами и информационными потребностями читателей.
3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности МИЛМЖ.
5. Воспитание библиотечно-информационной культуры и обучение читателей современным методам поиска информации.

6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационного процесса.

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

8. Координация деятельности с другими библиотеками и другими учреждениями для полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

### **Основные функции библиотеки МИЛМЖ им. Ф.А.Модорова**

1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале и на абонементе.

2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного обслуживания;

- оказание консультационной помощи в поиске документов;

- выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;

- составление в помощь научной и учебной работе МИЛМЖ библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; организация книжных выставок.

- обеспечение каждого обучающегося индивидуальными картами доступа к электронной библиотечной системе, с которой институт заключает договор.

3. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем МИЛМЖ и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

4. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения, реставрации.

5. Ведение системы библиотечного каталога и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

6. Участие в реализации программы развития воспитания в системе образования в МИЛМЖ, с использованием разных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

7. Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ.

8. Взаимодействие с библиотеками, архивами, другими учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами.

9. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы

библиотеки предусматривается выделение: одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

### **Состав и структура фондов Библиотеки МИЛМЖ им. Ф.А.Модорова.**

1. В составе библиотечного фонда выделены: основной фонд – часть единого фонда, включающее наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы; подсобный фонд в читальном зале на открытом доступе; фонд научной литературы, учебный фонд; фонд редких изданий; фонд периодики; фонд справочной литературы.

2. Фонд электронных изданий внешние (ЭБС). Фонд изданий в электронном формате – Внутренний Электронный Библиотечный Ресурс (ВЭБР), куда входят все учебные издания ВШНИ, научные работы профессорско-преподавательского состава, сканированные копии раритетных изданий.

### **Управление библиотекой. Штатный состав.**

1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, которая назначается директором филиала.

2. Библиотекарь несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию.

3. Сотрудники библиотеки принимаются на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке её работы.

5. Руководство МИЛМЖ им. Ф.А.Модорова обеспечивает библиотеку производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой.

6. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой высших профессиональных учебных заведений.

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

### **Права и обязанности библиотеки МИЛМЖ имени Ф.А.Модорова**

Библиотека имеет право:

1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении.

2. Предоставлять читателям, студентам, сотрудникам редкие и ценные издания только в читальном зале библиотеки.

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

4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами МИЛМЖ.
5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
6. Библиотека ответственна за сохранность библиотечного фонда. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечному фонду, несет персональную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
7. Трудовые отношения работника библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

С Положением о библиотеке Мастерского института лаковой миниатюрной живописи имени Ф.А.Модорова ознакомлена:

«18» августа 2020 года.

Библиотекарь:



Савенкова Л.Н.