МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
(УНИВЕРСИТЕТ)

П Р И К А З

06.10.08. № 460

г. Москва

СОДЕРЖАНИЕ: об утверждении «Положения о научной библиотеке имени И.Г. Тюлина» и «Тематико-типологического плана комплектования научной библиотеки»

В целях производственной необходимости

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о научной библиотеке имени И.Г. Тюлина» (прилагается).
2. Утвердить «Тематико-типологический план комплектования научной библиотеки» (прилагается).
3. Приказ по Университету от 17.06.02 г. № 177 об утверждении Положения «О научной библиотеки МГИМО (У) МИД России» считать утратившим силу.

РЕКТОР А.В. ТОРКУНОВ

Проект приказа вносит:
Директор научной библиотеки
_____ М.В. Решетникова

СОГЛАСОВАНО
Проректор по программному развитию
_____ А.Д. Богатуров

Проректор по кадровой политике
_____ В.П. Воробьев

Начальник юридического управления
_____ С.В. Шитьков

3113

Утверждено приказом
по МГИМО(У) МИД России
от «06» 10 2008 г.
№ 460

ПОЛОЖЕНИЕ
о научной библиотеке имени И.Г. Тюлина

I. Общие положения

1.1. Научная библиотека имени И.Г. Тюлина, именуемая в дальнейшем Библиотекой, является структурным подразделением МГИМО (У) МИД России (далее - Университета), созданным для обеспечения литературой и информационными материалами учебно-воспитательного процесса и фундаментальных, прикладных, методических и научных исследований. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами МИД России и иных министерств и ведомств, а также указаниями, распоряжениями и приказами по Университету и настоящим Положением.

1.3. Свою работу Библиотека проводит в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются в «Правилах пользования научной библиотекой». Предоставление пользователям дополнительных услуг определяется «Положением о дополнительных услугах научной библиотеки имени И.Г. Тюлина МГИМО (У) МИД России» и «Перечнем дополнительных услуг, выполняемых научной библиотекой», утверждаемыми приказами по Университету.

1.5. Общее методическое руководство Библиотекой, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.6. Руководство Библиотекой осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом по Университету.

1.7. Для согласования работы Библиотеки с научными и учебными подразделениями Университета по вопросам комплектования, обслуживания и другим вопросам библиотечной деятельности при Библиотеке в качестве совещательного органа создается библиотечный совет. Состав совета утверждается Ректором Университета по представлению проректора, курирующего работу Библиотеки.

II. Основные задачи

Основными задачами Библиотеки являются:

2.1. Формирование фонда Библиотеки в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.2. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других категорий читателей Библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе доступа к любым фондам в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Содействие развитию научных исследований, проводимых в Университете. Содействие учебному процессу, выполнению административно-управленческих функций структурных подразделений Университета.

2.4. Воспитание информационной культуры пользователей Библиотеки: подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме; организация системы обучения пользователей основам библиотечно-библиографических знаний; обучение работе с новыми документами на нетрадиционных носителях.

2.5. Поиск новых путей в решении организационных вопросов, внедрение современных информационных технологий, основанных на использовании персональных компьютеров и других современных технических средств и, на основе этого, расширение перечня услуг, предоставляемых Библиотекой читателю и повышение их качества.

2.6. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационного обслуживания.

2.7. Оказание справочно-информационной и методической помощи по вопросам библиотечного обслуживания вузовским библиотекам и библиотекам других организаций.

2.8. Взаимодействие со структурными подразделениями и общественными организациями Университета, координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, органами научно-технической информации, учреждениями и организациями в целях более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации и литературе.

III. Основные функции

3.1. В соответствии со своими задачами Библиотека обеспечивает комплектование фонда согласно образовательным программам, учебным планам и тематике научных исследований, ведущихся в Университете. Организует приобретение различных видов документов (в том числе и в электронном виде): учебных, научных, справочных и информационных изданий, периодических изданий, художественной литературы.

3.2. Определяет источники комплектования фондов. Осуществляет, при необходимости, книгообмен с другими библиотеками, учреждениями и организациями.

3.3. Систематически анализирует использование фондов с целью оптимизации их формирования.

3.4. Осуществляет научную обработку фондов и раскрывает их состав с помощью библиотечных электронных и карточных каталогов. Составляет и подготавливает к изданию тематические библиографические указатели и информационные издания, раскрывающие или рекламирующие фонды Библиотеки, и другие издания, отражающие деятельность Библиотеки. Организует выпуск «Бюллетеня новых поступлений в фонды библиотеки».

3.5. Обеспечивает сохранность фондов Библиотеки путем их своевременного учета, рациональной организации хранения и контроля, осуществления санитарно-гигиенических мероприятий, реставрации, консервации и цифрового сканирования.

3.6. Библиотека несет ответственность за имеющиеся в ее фондах особо значимые издания и коллекции, отнесенные к памятникам истории и культуры, обеспечивает их сохранность, своевременный учет в сводных каталогах и регистрацию как части культурного достояния народов Российской Федерации.

3.7. Осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей.

3.7.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементах выдачи учебной, научной литературы и других пунктах выдачи по единому читательскому билету. Обеспечивает открытый доступ пользователей к фондам библиотеки в установленном порядке.

3.7.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек 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;
- получает произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе Университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет библиографические справки; производит библиографические обзоры; организует тематические книжные выставки.

3.7.3. Постоянно изучает информационные потребности пользователей.

3.8. В соответствии с запросами пользователей предоставляет им дополнительные услуги, перечень которых утверждаются приказом по Университету. Развивает свою деятельность, направленную на расширение перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

3.9. Организует для студентов, аспирантов и других категорий учащихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

3.10. Изымает документы из библиотечного фонда согласно действующим нормативным и правовым актам. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.11. Организует и проводит самостоятельно или с другими подразделениями Университета, библиотеками или организациями научные и методические конференции, семинары и другие мероприятия по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности.

3.12. Организует и проводит научно-методическую и исследовательскую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.13. Занимается автоматизацией библиотечных процессов, внедряет передовые библиотечные технологии. Проводит социологические исследования с целью изучения интересов пользователей.

3.14. Координирует работу с сотрудниками, научными обществами и общественными организациями Университета. Принимает участие в работе библиотечных объединений и ассоциаций.

3.15. Взаимодействует с библиотеками и другими учреждениями и организациями по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности.

3.16. Разрабатывает инструктивно-методическую, технологическую и регламентирующую документацию по работе Библиотеки.

IV. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Определять в пределах своей компетенции содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, изложенными в настоящем Положении.

4.1.2. Разрабатывать правила пользования Библиотекой.

4.1.3. Привлекать в Университет, в установленном действующим законодательством порядке, дополнительные финансовые средства: добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных; гранты, предоставляемые на развитие Библиотеки; средства, полученные за счет предоставления дополнительных услуг.

4.1.4. Знакомиться с образовательными программами и учебными планами Университета, тематикой научно-исследовательских работ, ведущихся на кафедрах, факультетах, в институтах и иных подразделениях Университета. Получать от деканатов факультетов, кафедр и других подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для выполнения поставленных перед Библиотекой задач.

4.1.5. Представлять Университет в различных учреждениях и организациях, в том числе международных; принимать участие и организовывать, от лица Университета по поручению его руководства, научные конференции, совещания и другие мероприятия по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.1.6. Вести в установленном порядке переписку и осуществлять сотрудничество с другими библиотеками и организациями, в том числе зарубежными.

4.1.7. В соответствии с действующим законодательством входить в библиотечные объединения и ассоциации.

4.1.8. Участвовать в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

V. Права и обязанности директора библиотеки

Директор Библиотеки:

5.1. Организует работу Библиотеки и несет полную ответственность за состояние и деятельность вверенного ему подразделения.

5.2. Распределяет обязанности среди работников Библиотеки, выносит на согласование в установленном порядке должностные инструкции сотрудников Библиотеки, Положения об отделах, Правила пользования библиотекой.

5.3. Организует и контролирует учет и сохранность библиотечных фондов и другого имущества Библиотеки.

5.4. Несет персональную ответственность за подбор, расстановку и использование кадров Библиотеки.

5.5. Вносит предложения об изменении структуры и штата Библиотеки, о назначении, повышении в должности ее работников.

5.6. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников Библиотеки, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.7. По поручению руководства Университета и от его имени представляет Университет во всех государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

5.8. Принимает меры к соблюдению работниками Библиотеки трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета, контролирует своевременное, качественное и эффективное выполнение ими заданий и поручений.

5.9. Несет ответственность за обеспечение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

5.10. Подписывает, в пределах своей компетенции, распоряжения, письма и другие документы.

5.11. Несет ответственность за соответствие действующему законодательству подписываемых им документов.