



ИНСТИТУТ
ОРГАНИЗАЦИОННОЙ
ПСИХОЛОГИИ

**Общество с ограниченной ответственностью
«Институт организационной психологии»
(ООО «ИОП»)**

ОБСУЖДЕНО на заседании УМС

Председатель

О.Н.Чернова

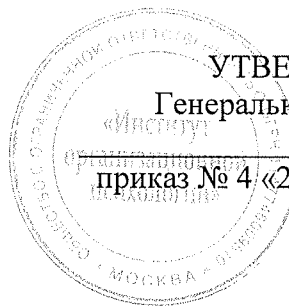
протокол № 1 «20» августа 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

М.О.Калашников

приказ № 4 «20» августа 2016г.



**Положение о библиотеке
ООО «Институт организационной психологии»**

Москва 2016

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ООО «ИОП», образуется приказом директора и непосредственно подчиняется директору. Библиотека обеспечивает документами и информацией учебно - воспитательный процесс, научные исследования, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом института, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.

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

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки ООО «ИОП» являются:

- Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание слушателей, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем реализуемых ДПОП(дополнительных профессиональных образовательных программ), а также исходя из информационных потребностей читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

- Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, электронными ресурсами, другими средствами обучения. Подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

- Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

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

- Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Функции библиотеки

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей библиотеки 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;

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

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, слушателей;

- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий и иных документов запрашивает их из других библиотек;

- оказывает пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования;

- осуществляет постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

3.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.4. Организует для пользователей занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии.

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

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование.

3.8. 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.

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

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

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

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

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

4. Пользователи библиотеки, их права, обязанности и ответственность

4.1. Слушатели, руководство, профессорско-преподавательский состав, сотрудники ООО «ИОП» имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно - информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

4.2. Пользователи библиотеки обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не

вырывать и не загибать страниц; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи библиотеки должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

4.4. Пользователи библиотеки не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

4.5. Ежегодно пользователи библиотеки обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

4.6. При выбытии из института пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

4.7. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.8. Пользователи библиотеки, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными.

4.9. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании заполняется читательский формуляр. Читательский формуляр является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

4.10. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.11. При пользовании читальным залом действует следующий порядок:

- При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют паспорт, заполняют читательское требование и по получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотечарем книг и других произведений печати.

5. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора института.

5.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора (контракта).

5.3. Библиотека привлекает пользователей к управлению и к оценке ее работы.

5.4. Руководство ООО «ИОП» обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально - множительной техникой.

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

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и Правила пользования библиотекой, представлять их на утверждение ректору;
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями в соответствии с утвержденной сметой;
- ходатайствовать перед директором о порядке и размерах премирования работников библиотеки;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- с целью комплектования фонда знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять институт 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;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека института несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

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