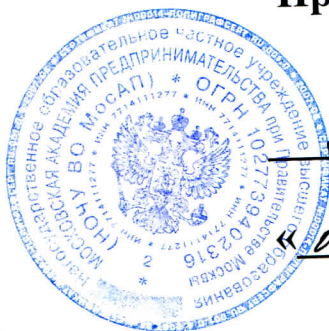


**УТВЕРЖДАЮ**

**Президент НОЧУ ВО МосАП**  
**д.э.н., профессор**



 **В.И. Малышков**

«02» февраля 20 15 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

**Москва 2015 г**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением НОЧУ ВО МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА при Правительстве Москвы, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
- федеральными законами в библиотечном деле, об образовании, об информации, информатизации и защите информации;
  - приказами и иными нормативно-правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями;
  - уставом Академии;
  - приказами (указаниями) руководства Академии;
  - должностными инструкциями сотрудников;
  - правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.
- 1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов и иных категорий обучающихся, преподавателей и сотрудников Академии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам библиотеки.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Академии и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно- библиографического аппарата.
- 2.4. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой.
- 2.5. Расширение репертуара библиотечных услуг Академии, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.6. Содействию развитию науки, практики и других сфер общественной жизни Академии.
- 2.7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей.

## **3. Основные функции**

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;
  - предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного обслуживания;



- оказание консультативной помощи в поиске и выборе произведений печати;
  - информационно-библиографическое обслуживание.
- 3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, учебно-методическую, научную, справочную, периодическую литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
- 3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов.
- 3.5. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность.
- 3.6. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.
- 3.7. Создает и ведет справочно-библиографический аппарат: систему каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия и учета фондов.
- 3.8. Прививает читателям навыки поиска информации, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.
- 3.9. Ведет необходимую статистическую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживания читателей.
- 3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию.
- 3.11 Координирует работу с кафедрами, общественными организациями Академии. Работает в тесном контакте с преподавателями Академии.
- 3.12. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими учреждениями и организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными учреждениями и организациями.

#### **4. Управление**

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается ректором Академии. Заведующий подчиняется ректору Академии, первому проректору и руководителю учебно-методического управления. Обязанности заведующего библиотекой определяются должностной инструкцией, утверждаемой ректором Академии.
- 4.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за организацию, содержание и результаты работы в пределах своей компетенции, ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работ и иную информацию в установленном порядке.
- 4.3. Правила пользования библиотекой составляются заведующим библиотекой и утверждаются ректором Академии.
- 4.4. График работы библиотеки утверждается первым проректором в соответствии с режимом работы Академии и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.5. Руководство Академии обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой, а также необходимыми материалами и оборудованием.

## 5. Права

Библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- 5.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.
- 5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотекой.
- 5.4. Знакомиться с образовательно- профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР Академии. Получать от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.5. Принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационной деятельности.
- 5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 5.7. Трудовые отношения регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## 6. Ответственность

- 6.1. Работники библиотеки несут ответственность за сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Работники библиотеки несут ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение функций, указанных в данном Положении.

Согласовано:

Первый проректор



О.В. Богдан

Руководитель  
Учебно-методического управления



И.В. Данильченко

Заведующий библиотекой



Н.В. Тычина

«02» февраля 2015