

1. Общие положения

1.1 Библиотека Моздокского филиала Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия экономики и права» (далее Библиотека) является одним из ведущих структурных подразделений Академии. Библиотека осуществляет учебное, учебно-методическое и библиотечно-информационное обеспечение образовательной деятельности и научных исследований, а также является центром распространения знаний и культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность библиотек высших учебных заведений: «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации» и др.; Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации; Уставом, приказами и иными локальными нормативными актами МФ НОУ ВО «МАЭП» (далее филиал).

1.3 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации.

1.4 МФ НОУ ВО «Московская академия экономики и права» обеспечивает гарантированное финансирование комплектования; обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.5 Библиотека обслуживает всех обучающихся, профессорско-преподавательский состав, сотрудников филиала и другие категории читателей. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой и локальными нормативными актами филиала.

1.6 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который принимается на работу и освобождается от должности приказом директора. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы библиотеки в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки. Сотрудники библиотеки назначаются и увольняются приказом директора.

1.7 Работа библиотеки ведется на основе годовых планов, представляемых заведующим и утверждаемых директором филиала.

2. Основные задачи библиотеки

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, профессорско-преподавательского состава филиала и других категорий читателей в соответствии с информационными запросами.

2.2 Формирование библиотечного фонда согласно нормативам Министерства образования и науки Российской Федерации и в соответствии с профилем образовательной и научной деятельности филиала, информационными потребностями читателей. Формирование библиотечного фонда осуществляется на основании Положения о формировании фонда библиотеки МФ НОУ ВО «МАЭП».

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата, каталогов и картотек.

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

2.5 Предоставление читателям библиотеки доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Обеспечение обучающихся в филиале возможностью пользоваться услугами электронно-библиотечных систем (ЭБС) в соответствии с требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.6 Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, обучение работе со справочным аппаратом библиотеки.

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

2.8 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

2.9 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала.

3. Основные функции библиотеки.

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

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей 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 библиотечного фонда;
- составляет в помощь учебной и научной работе филиала библиографические списки литературы; выполняет тематические и другие библиографические справки; организует книжные выставки;
- предоставляет читателям доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, в том числе доступ к полнотекстовым базам данных сторонних электронно-библиотечных систем (ЭБС), для более полного удовлетворения информационных потребностей;
- выявляет, изучает и систематически уточняет потребности обучающихся, профессорско-преподавательского состава, руководства и сотрудников филиала.

3.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профессиональными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований на основании заявок от кафедр и преподавателей Моздокского филиала. Приобретает учебную, учебно-методическую, научную, периодическую, справочную литературу, другие виды изданий и электронные ресурсы в соответствии с нормативами Министерства образования и науки РФ.

3.4 Изучает степень удовлетворения читательского спроса. Анализирует обеспеченность учебного процесса учебной и учебно-методической литературой, ведет картотеку книгообеспеченности образовательного процесса.

3.5 Осуществляет учет, размещение и проверку библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения.

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 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.8 Ведет документацию в соответствии с утвержденной в филиале номенклатурой дел и предоставляет план работы, отчетность и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4. Права.

Библиотека имеет право:

4.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

4.2 Разрабатывать и представлять на утверждение директору филиала нормативные документы, регламентирующие деятельность библиотеки, разрабатывать структуру и штатное расписание библиотеки;

4.3 Самостоятельно определять источники комплектования библиотечных фондов;

4.4 Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами

пользования библиотекой;

4.5 Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями фонду библиотеки;

4.6 Представлять филиал в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

4.7 Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5. Ответственность

Библиотека несет ответственность:

5.1 За невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей сотрудниками библиотеки - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.3 За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в пределах, определенных действующим уголовным, гражданским и административным законодательством Российской Федерации;

5.4 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1 Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений в настоящее Положение определяется Уставом филиала, положением о филиале.

6.2 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его советом филиала МФ НОУ ВО «МАЭП».

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебной работе

Р. Х. Закороев

Заместитель директора
по научной работе

З. Ш. Шугаибов

Заведующая библиотекой

Е.Ю. Кулиева

