

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО МО

«Академия социального управления»

А.И. Салов
«30» *сентября* 2008г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

ГОУ ВПО МО «Академия социального управления»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московской области «Академия социального управления» (далее – Академия), обеспечивающим учебно-воспитательный процесс и научные исследования соответствующими библиотечными документами: учебной, научной, методической, справочной и иной литературой, периодическими изданиями, электронными учебниками и иными информационными материалами.

1.2. Библиотека возглавляется заведующим, который непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.3. Заведующий библиотекой назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», Федеральными законами «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; постановлениями, приказами и другими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Московской области, Уставом Академии, решениями Ученого Совета Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой, локальными нормативными актами Академии, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Для осуществления своей деятельности библиотека вправе иметь штампы.

2. ЗАДАЧИ

Задачами библиотеки являются:

2.1. Полноценное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников Академии в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Формирование фондов библиотеки в соответствии с профилем учебной и научной деятельности Академии, а также с информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение библиотечной базы данных, служебного и читательского справочно-поискового аппарата.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Интеграция и взаимодействие с библиотеками Москвы и Московской области, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в информации, а также с целью создания единого информационного пространства для обслуживания студентов, преподавателей и сотрудников Академии.

2.7. Осуществление деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. ФУНКЦИИ

Библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Организует обслуживание читателей по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- выдает во временное пользование книги и иные информационные материалы из библиотечного фонда;
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему традиционных (либо электронных) каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе необходимой литературы или иных библиотечных документов;
- выполняет работу по составлению библиографических справок;
- составляет библиографические указатели и списки литературы для оказания содействия в научной и учебной работе;
- организует книжные выставки.

3.3. Прививает читателям навыки поиска и применения информации в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки, электронных базах данных и глобальных информационных сетях.

3.4. Обеспечивает комплектование и пополнение фондов библиотеки учебной, научной, методической, справочной литературой, периодическими изданиями и другими видами библиотечных документов в соответствии с учебными планами Академии и тематикой научных исследований.

3.5 Содействует в обеспечении доступа к электронно-библиотечным системам, сформированным на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования фондов, планирования выпуска литературы Академией, приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов. Совместно с кафедрами анализирует книгообеспеченность учебного процесса с целью оптимизации формирования библиотечных фондов.

3.7. Осуществляет учет, каталогизацию, размещение и проверку библиотечных фондов, обеспечивает их сохранность.

3.8. Ведет систему каталогов и картотек на традиционных или электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Участвует в реализации программы воспитательной работы со студентами Академии, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Проводит работу по совершенствованию информационно-библиотечной технологии; внедряет передовую библиотечную технологию.

3.11. Содействует повышению квалификации библиотечных работников, их профессиональной компетентности, компьютерной грамотности и общей культуры.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для осуществления своих задач заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности библиотеки в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке; вносить в него необходимые изменения и дополнения и представлять на утверждение ректору Академии;

- разрабатывать и представлять на утверждение ректору Академии изменения и дополнения в Правила пользования библиотекой;

- осуществлять подбор и расстановку кадров, представлять к поощрению работников библиотеки;

- представлять Академию в различных учреждениях и организациях по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности. Проводить и принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по библиотечной тематике;

- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы Академии. Получать от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

4.2. Заведующий библиотекой обязан:

- обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на Библиотеку;
- руководствоваться в работе федеральным законодательством и законодательством Московской области, локальными нормативными актами Академии, настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты;
- выполнять приказы, распоряжения ректора Академии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий библиотекой несет ответственность:

- за невыполнение приказов и распоряжений ректора Академии;
- за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, возложенных на библиотеку;
- за соблюдение действующего законодательства в процессе руководства библиотекой;
- за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты;
- за составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности библиотеки;
- за своевременное и качественное исполнение поручений руководства Академии.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Библиотека Академии взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Академии, студентами и преподавательским составом вуза.

6.2. С отделом Министерства образования МО, курирующим деятельность библиотек Подмосковья.

6.3. Аналогичными по профилю вузовскими библиотеками Москвы и Московской области.

Заведующая библиотекой



М.Я. Иванова

Ознакомлена

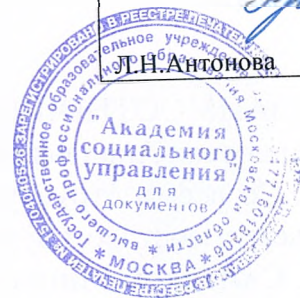
16.07.2009  / *И. Кролова*

В настоящем документе
прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью 4 (четыре) листа.




Начальник
организационно-правового
управления



Л.Н. Антонова



СОГЛАСОВАНО:

| № | Фамилия, имя, отчество и наименование занимаемой должности (полностью) | Дата | Личная роспись | Отношение |
|---|---|----------|---|-----------|
| 1 | Гребенникова Е.В., проректор по учебной работе | 30.01.08 |  | Согл. |
| 2 | Антонова Л.Н., начальник организационно-правового управления | 30.01.08 |  | Согл. |
| 3 | Терехова О.В., начальник правового отдела организационно-правового управления | 30.01.08 |  | Согл. |



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО МО «Академия социального управления»


А.И.Салов
2011 г.

**Изменение в Положение о библиотеке
ГОУ ВПО МО «Академия социального управления»**

1. Пункт 1.4 Раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», Федеральными законами «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; постановлениями, приказами и другими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ и Министерства образования Московской области, Уставом Академии, решениями Ученого Совета Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, локальными нормативными актами Академии, принципами, нормами, требованиями и документами внутриакадемической системы менеджмента качества (СМК), в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами пользования библиотекой Академии, Положением об Электронной библиотеке ГОУ ВПО МО «Академия социального управления», Правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты и настоящим Положением».

Заведующий библиотекой



И.В. Крылова

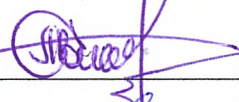
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



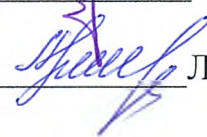
Е.В.Гребенникова

Начальник отдела управления качеством



А.В.Сидорин

Начальник организационно-правового управления



Л.Н.Антонова



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО МО

«Академия социального управления»

А.И. Салов

«01» сентября 2010г.

Изменение в ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

ГОУ ВПО МО «Академия социального управления»

1. Пункт 1.4 Раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», Федеральными законами «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; постановлениями, приказами и другими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ и Министерства образования Московской области, Уставом Академии, решениями Ученого Совета Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, локальными нормативными актами Академии, принципами, нормами, требованиями и документами внутриакадемической системы менеджмента качества (СМК), в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами пользования библиотекой, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты и настоящим Положением.»

Заведующая библиотекой

И.В. Крылова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Е.В. Гребенникова

Начальник отдела управления
качеством

А.В. Сидорин

Начальник
организационно-правового
управления

Л.Н. Антонова

Начальник правового отдела
организационно-правового
управления

О.В. Терехова