

## **Положение о библиотеке**

### **1. Общие положения**

1.1. Библиотека входит в состав отдела электронного обучения «Академии ФНС ЛАБ – Волга» (далее – Академия).

1.2. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Законом Нижегородской области от 01.11.2008 № 147-З «О библиотечном деле в Нижегородской области»;
- нормативными правовыми актами органов управления учебными заведениями дополнительного профессионального образования, Уставом Академии, локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.4. Деятельность библиотеки Академии организует библиотекарь, который является материально ответственным лицом, подчиняется начальнику отдела электронного обучения и несет ответственность за организацию данной деятельности.

1.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации библиотекаря определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.6. Библиотека имеет штамп с собственным наименованием.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

### **2. Основные цели и задачи**

2.1. Целью деятельности библиотеки является создание современного уровня информационного обеспечения образовательной и научной деятельности Академии, осуществление оперативного доступа пользователей к максимально широкому кругу информационных ресурсов с предоставлением разнообразного спектра услуг.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

2.2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание слушателей и работников (научно-педагогического, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного персонала) Академии в соответствии с информационными запросами на основе свободного доступа к фондам и другим библиотечным ресурсам.

2.2.2. Формирование библиотечного фонда на различных носителях информации и обеспечение доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам в соответствии с профилем Академии, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата данных в традиционном и автоматизированном режиме в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Академии.

2.2.5. Формирование информационно-библиографической культуры пользователей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов.

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

2.2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Академии, общественными организациями; взаимодействие с библиотеками других ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

2.2.8. Создание эстетических и благоприятных условий для творческой деятельности пользователей.

### **3. Функции. Виды услуг библиотеки**

3.1. Библиотека Академии организует обслуживание пользователей.

3.1.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Обеспечивает высокую культуру обслуживания.

3.1.2. Создает условия для свободного выбора пользователем необходимых документов. Популяризирует свои фонды и предоставляемые услуги.

3.2. Осуществляет постоянный контроль сроков возврата в библиотеку выданных изданий.

3.3. Организует библиографическое и справочно-информационное обслуживание.

3.3.1. Ведет библиографическое и справочно-информационное обслуживание пользователей.

3.3.2. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и профессиональной деятельности, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.4. Обеспечивает формирование оптимального состава и объема фонда разнородных изданий в соответствии с профилем образовательной и научной деятельности Академии и информационными потребностями пользователей с учетом финансово-экономической обоснованности.

3.4.1. Обеспечивает специализацию комплектования фонда в соответствии с учебными планами и программами Академии. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, нормативную, профессионально-производственную, художественную литературу и другие виды изданий. Определяет возможные источники комплектования библиотечных фондов.

3.4.2. Изучает степень удовлетворения спроса пользователей с целью корректировки планов комплектования библиотечных фондов на предмет их соответствия информационным потребностям пользователей.

3.4.3. Осуществляет учет библиотечного фонда.

3.4.4. Осуществляет организацию и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

3.4.5. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов и в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.4.6. Создает справочный аппарат на фонд библиотеки.

3.5. Принимает участие в общих мероприятиях Академии.

### **4. Материально-техническое обеспечение деятельности библиотеки**

4.1. Академия обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.1.2. Источниками финансирования деятельности библиотеки являются бюджетные средства и средства от приносящей доход деятельности Академии.

4.1.3. Бухгалтерский учет и отчетность библиотеки осуществляется бухгалтерией Академии.

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

## **5. Структура библиотеки**

5.1. Библиотека по форме обслуживания пользователей имеет абонемент, читальный зал и раздел «Библиотека» в личном кабинете пользователей АИС «Развитие».

## **6. Права библиотеки**

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами Академии. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.2. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.1.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6.1.4. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

## **7. Ответственность**

7.1. Библиотека несет ответственность за формирование и сохранность библиотечных фондов в установленном законодательством порядке.

7.2. К библиотекарям могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ за несоблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, несвоевременное и некачественное выполнение должностной инструкции.

## **8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями**

8.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии в рамках своих компетенций.

8.2. Библиотека взаимодействует со сторонними организациями, если это требуется для выполнения ее задач и функций.

Проректор по учебной работе



И.В. Кожанова