

Утверждаю  
Директор БАЭС  
Охраменко С.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ  
Бизнес-академии экономики и сервиса**



Настоящее положение о библиотеке Бизнес-академии экономики и сервиса (далее именуется – Библиотека) определяет её основные задачи, функции, права, ответственность, взаимодействие с другими структурными подразделениями.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Автономной некоммерческой организации профессионального образования, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления заведениями среднего профессионального образования, приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся 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 правилами пользования библиотекой.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, персонала и других читателей Академии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.



2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

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

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

2.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через картотеки 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;

- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

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



- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов Академии, руководства, педагогического состава.

3.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе; умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-информационной культуры.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой в координации с учебно-методическим отделом. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий.

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

3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

3.7. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с администрацией в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.8. Ведет библиотечный каталог и картотеки с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.10. Координирует работу с отделами учебного заведения.



#### **IV. УПРАВЛЕНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

4.1. Руководство учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, техникой и оргтехникой.

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

#### **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами Академии. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять учебное заведение в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической

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