

ВСЕРОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ  
МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВАВТ

Синельников-Мурылев С.Г.

2014 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом ВАВТ

Протокол №3

от 29 декабря 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ВАВТ**

**Общие положения.**

1. Положение о библиотеке ВАВТ разработано на основе Примерного положения о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России в 2000 г.

2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Академии, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

Академия как учредитель библиотеки финансирует и осуществляет контроль ее деятельности в соответствии с действующим законодательством.

3. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, приказами Минэкономразвития и торговли РФ, уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

**Основные задачи.**

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей, аспирантов, преподавателей и сотрудников Академии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Академии, образовательными программами и информационными потребностями читателей.
3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.
5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации.
6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

**Основные функции.**

1. Организация дифференцированного обслуживания читателей по единому читательскому билету.
2. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами:
  - предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
  - выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
  - оказание консультационной помощи в поиске документов;
  - составление в помощь научной и учебной работе Академии библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.
3. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем Академии и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой. Самостоятельное определение источников комплектования фондов.
4. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.
5. Осуществление учета, размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности.
6. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.
7. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
8. Проведение научно-исследовательской и методической работы по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
9. Внедрение передовых библиотечных технологий.
10. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников
11. Координация работы с кафедрами Академии.
12. Взаимодействие с библиотеками и органами научно-технической информации, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством.

### **Управление.**

1. Руководство библиотекой осуществляет Заведующий библиотекой (далее - Зав.библиотекой), который назначается ректором Академии. Общее руководство библиотекой в рамках Академии осуществляет проректор по научной работе.  
Зав.библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.
2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Академии по представлению Зав.библиотекой. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору (контракту).
3. Структура и штаты библиотеки определяются ректором Академии на основе примерной структуры и штатов библиотек высших учебных заведений.
4. Руководство Академии обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и

- производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.
5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

### **Права и обязанности.**

Библиотека имеет право:

1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой для последующего внесения их на рассмотрение ректором Академии.
3. Вносить представления о надбавках и доплатах к должностным окладам, порядке и размерах премирования работников.
4. Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно правилам пользования библиотекой.
5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.
6. Предоставлять возможность использования библиотечного фонда юридическим и физическим лицам по решению проректора по научной работе.
7. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Академии, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
8. Принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
10. Осуществлять хозяйственную деятельность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
11. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
12. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
13. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

Проректор по научной работе \_\_\_\_\_ Кадочников П.А..

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_ О.А. Киор.

