УТВЕРЖДАЮ
И.О.Ректора МГХПА им. С.Г. Строганова

_____С.В. Курасов

«8» февраля 2016 г.

# Положение о библиотеке Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г. Строганова»

**Москва, 2016**

## 1. Основные понятия и сокращения.

***Абонент библиотеки*** – физическое или юридическое лицо, зарегистрированное библиотекой как ее постоянный пользователь.

***Авторский знак*** – условное обозначение начального сочетания букв фамилий автора или заглавия документа.

***Адресно - библиографическая справка*** – библиографическая справка о наличии или местонахождении запрашиваемого документа в библиотечных фондах.

***Алфавитная расстановка фонда*** – расстановка документов в алфавитном порядке их авторов или заглавий.

***Алфавитно-предметный указатель (АПУ)-*** это вспомогательный поисковый аппарат к систематическому каталогу, представляющий собой алфавитный перечень предметных рубрик, раскрывающий содержание систематического каталога, с указанием соответствующих индексов классификации.

***Алфавитный каталог*** – это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке фамилий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий документов.

***Аналитическое библиографическое описание*** – совокупность библиографических сведений о составной части документа, включающая два элемента: сведения о составной части и сведения об издании, в котором она опубликована.

***Библиографическая справка*** – форма справочно - библиографического обслуживания, предоставляющая ответ на разовый запрос в форме библиографической информации, технологию выполнения которой составляют: разовый запрос + библиографический поиск + ответ пользователю.

***Библиографическая консультация*** - форма библиографического обслуживания, предоставляющая собой помощь читателю в получении навыков поиска библиографической информации.

***Библиографический указатель*** – библиографическое пособие значительно большого объема со сложной структурой и научно – вспомогательным аппаратом.

***Библиографическое описание*** – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам и предназначенных для его идентификации.

***Библиотека*** – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам; библиотека может быть самостоятельным учреждением или структурным подразделением предприятия, учреждения, организации.

***Библиотечная статистика*** – свод цифровых данных о деятельности библиотеки, полученных на основе учета по специально утвержденным формам.

***Библиотечное обслуживание*** – совокупность разных видов деятельности библиотеки по предоставлению документов, библиографической, фактографической и другой информации в соответствии с запросами пользователей, а также оказание других библиотечных услуг.

***Библиотечная лекция*** – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях).

***Групповое обслуживание*** - библиотечное обслуживание небольших коллективов (студенческих групп) пользователей, объединенных общими интересами, направленное на удовлетворение их культурно-информационных потребностей.

***Документ*** – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, в том числе в машиночитаемой форме, предназначенной для распространения во времени и пространстве.

***Замена документа*** – включение в библиотечный фонд вместо утраченного документа аналогичного экземпляра, его копии или документа, признанного библиотекой равноценным утраченному.

***Запрос пользователя*** – выраженное в устной или письменной форме желание пользователя получить библиотечную услугу, оригинал документов, или его копию.

***Инвентарная расстановка фонда*** – расстановка документов по порядку их инвентарных номеров.

***Индексирование*** – процесс выражения содержания документа на информационно-поисковом языке. К индексированию относятся: систематизация документов и предметизация документов.

***Индивидуальное обслуживание*** – библиотечное обслуживание отдельного лица, направленное на удовлетворение его культурно-информационных потребностей.

***Индикатор*** – контрольная картотека выдачи документов абонентам на абонементе.

***Информационная культура*** – владение пользователя основами библиотечно – библиографических знаний в области методов и технологии работы с документами и информацией, умением организовывать ее поиск, отбор, обработку.

***Исключение документов*** – изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета документов, хранение которых признано нецелесообразным.

***Картотека отказов*** – картотека, в которой учитываются запросы пользователей, которые библиотека не выполнила из-за отсутствия документов в фонде, недостаточной экземплярности и по другим причинам.

***Книгообеспеченность*** - относительный показатель библиотечной статистики, представляющий собой количество учетных единиц фонда, приходящихся в среднем на одного пользователя.

***Межбиблиотечный абонемент (МБА)*** – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

***Отказ пользователю*** – отрицательный ответ на запрос пользователя в виду отсутствия требуемого документа по каким – нибудь причинам.

***Платная библиотечная услуга*** – сверхнормативный результат библиотечно-информационной деятельности, ориентированный на удовлетворение нетрадиционных запросов пользователей или повышение сервисности, комфортности.

***Подписка*** – оформление права библиотеки получать периодические или подписные издания через почтовое предприятие, издательство, организации, распространяющие периодическую продукцию.

***Предметный (тематический) каталог*** - один из видов информационно-поисковых систем, предназначенных для хранения информации. Включает в себя библиографические записи, расположенные в алфавите предметных рубрик. Выполняет знаково – коммуникативную, информационно - поисковую и педагогическую функции. Предметный каталог отражает содержание документов и являются средством поиска по тематическим запросам.

***Проверка фонда*** – определение наличия зарегистрированных в учетной документации изданий в библиотечном фонде.

***Регистрационная картотека периодических изданий*** – алфавитная картотека периодических изданий, поступающих в библиотеку.

***Регистрационная карточка пользователя*** – форма документа, фиксирующая основные

сведения о пользователе: фамилию, имя, отчество, дом. адрес и т.п.

***Редактирование каталогов и картотек*** – проверка соответствия структуры, содержания и оформления каталогов и картотек предъявляемым к ним требованиям и устранение обнаруженных недостатков.

***Систематическая расстановка фонда*** – вид логической расстановки библиотечного фонда по отраслям знаний.

***Систематический каталог*** – это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям здания в соответствии с определенной системой библиотечно - библиографической классификации.

***Справочно – библиографический аппарат (СБА)*** – информационно – поисковая система, формируемая с целью поиска и выдачи библиографической и фактографической информации и состоящая из: справочно – библиографического фонда (СБР), системы картотек, фонда архива выполненных справок.

***Справочно – библиографический фонд (СБФ)*** – совокупность выделенных из общего библиотечного фонда нормативных, справочных, библиографических и текущих информационных изданий.

***Справочно – библиографическое обслуживание (СБО)*** – выполнение разовых запросов пользователей путем предоставления справок, содержащих библиографическую информацию о наличии и/или местонахождении документа; библиографическую информацию по определенной теме, проблеме, сведения об отсутствующих или искаженных элементах библиографического описания; фактические сведения.

***Текущее комплектование*** – вид комплектования библиотечного фонда, заключающийся в приобретении выходящих в свет документов.

***Тематическая выставка*** – библиотечная выставка, включающая в себя документы и материалы по определенной теме, проблеме.

***Тематическая справка*** – библиографическая справка, содержащая перечень документов, соответствующих тематическому запросу.

***Топографический каталог*** – библиотечный каталог, в котором библиографические описания расположены в соответствии с расстановкой документов на полках.

***Уточняющая справка*** – библиографическая справка, устанавливающая или уточняющая отсутствующие или искаженные в запросе пользователя элементы библиографического описания.

***Учебная библиотека*** – специальная библиотека, обеспечивающая удовлетворение специфических библиотечных потребностей пользователей (читателей), возникающих в процессе учебной деятельности в вузах.

***Формуляр документа (книжный формуляр)*** – бланк определенной формы, на котором указываются основные сведения о документе, применяемый для регистрации выдачи документа пользователю и контроля за своевременность его возврата.

***Формуляр пользователя (читательский формуляр)*** – бланк, предназначенный для индивидуального учета конкретных лиц.

***Читальный зал*** – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

***Читатель библиотеки*** – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

***Шифр хранения документа*** – условное обозначение места хранения документа в виде сочетания буквенных или цифровых знаков.

***Электронная библиотека*** – информационная система, предназначенная для пополнения,

хранения и использования электронных документов и изданий.
***Электронный каталог*** – библиотечный каталог в машиночитаемой форме, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.
***Электронная систематическая картотека статей*** - библиографическая систематическая картотека статей в машиночитаемой форме.

АБИС – автоматизированная библиотечно – информационная система.
АПУ – алфавитно – предметный указатель
АРМ – автоматизированное рабочие место
ББК – библиотечно – библиографическая классификация
БД – базы данных
ДСП – документы для служебного пользования
МБА – межбиблиотечный абонемент
ОНОЛ - отдел научной обработки литературы, организации каталогов и комплектования;
СБО - справочно-библиографический отдел;
ОБХФ - отдел обслуживания и хранения фондов.
ОРК - отдел редкой книги
СБА – справочно – библиографический аппарат библиотеки
СБО – справочно – библиографическое обслуживание
УДК – универсальная десятичная классификация
ФЗ – федеральный закон
ЧЗ – читальный зал
ЭБ - электронная библиотека
ЭБД – электронная база данных
ЭБС – электронная библиотечная система
ЭК – электронный каталог

## 2. Общие положения.

2.1. Библиотека является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г. Строганова» (далее - Академия), непосредственно подчиняется ректору Академии или лицу, исполняющему обязанности ректора.
2.2.Библиотека в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями.
- Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 08.06.2015)
- законодательными и иными нормативными правовыми актами в пределах исполнения возложенных на библиотеку задач и функций;
- Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора, непосредственного руководителя, настоящим Положением, иными локальными актами Академии, соответствующими и не противоречащими Федеральному закону «О библиотечном деле».

2.3.В библиотеке должны храниться следующие нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, иные документы и материалы:

- законы, указы, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся вопросов организации и работы библиотеки;
- копии правил внутреннего трудового распорядка, Положения о библиотеке, должностных инструкций;
- нормативные и методические материалы, касающиеся библиотечного дела.

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

2.5. В библиотеке ЗАПРЕЩЕНО использование и распространение экстремистской литературы.

## 3. Задачи и функции библиотеки.

3.1.Библиотека выполняет следующие задачи:

- профессиональное библиотечное и информационно библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава, штатных сотрудников Академии на основе широкого доступа к фондам;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем академии;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
- обеспечение доступа к внешним базам данных и к электронной библиотечной системе;
- расширение библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно – информационных процессов;
- учет пользования электронными ресурсами, возможность использовать удаленный доступ к библиотечно-информационным ресурсам через сеть Интернет.
- проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно – библиографического обслуживания.
- организация обучения основам библиотечного дела на базе библиотеки.

3.2. В соответствии с возложенными на нее задачами библиотека осуществляет следующие функции:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе;
- 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 библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе Академии тематические, библиографические, адресно-библиографические и фактографические справки;
- проводит тематические обзоры, обзоры новых книг;
- организует книжные выставки; выявляет информационные потребности студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава, аспирантов;
- прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе

и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;

- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами и учебными планами;
- приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий;
- проведение работ по созданию и развитию электронных баз – коллекций электронных документов, предоставление возможности работы с ними.
- Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска учебной литературы и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фондов;
- осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения;
- соблюдение копирайта в соответствии с законодательством РФ. Направление на реставрацию и консервацию особо ценных изданий, нуждающихся в этих мероприятиях;
- ведение электронных каталогов библиотеки, электронных баз данных и системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- внедрение передовой библиотечной техники.
- изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с проректором, курирующую библиотеку в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;
- осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы;
- списание из библиотечного фонда происходит в соответствии с положением «о формировании фондов ФГБОУ ВО им. С.Г. Строганова».
- иные функции в соответствии с задачами библиотеки и производственной необходимостью.

## 4. Структура.

4.1. Структура и штаты библиотеки утверждаются ректором Академии в соответствии со штатным расписанием и нормативной численностью специалистов.
4.2. Руководство библиотекой осуществляется заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.
4.3. Исполнение обязанностей заведующего библиотекой во время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и пр.) осуществляет и.о. заведующей библиотекой по представлению заведующей библиотекой.
4.4. Заведующая несет 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.
4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.
4.6. Руководство академии обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и

производственными помещениями в соответствии с действующими нормами.
4.7. Работники библиотеки несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
4.8. Правовое положение сотрудников библиотеки регламентируется должностной инструкцией, которая устанавливает функции, права, обязанности и ответственность сотрудников подразделения.
4.9. Проверка библиотечного фонда проводится при смене заведующего библиотекой; плановая проверка проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.
4.10. Работники библиотеки принимаются на работу приказом ректора Академии по предоставлению заведующего библиотекой на основании заключения трудового договора. Обязанности работников библиотеки устанавливаются и должностными инструкциями.
4.11. Реорганизация, переименование и ликвидация библиотеки осуществляется приказом ректора Академии.

## 5. Задачи и функции отделов библиотеки.

5.1.В состав библиотеки входят следующие отделы:
- отдел научной обработки литературы, организации каталогов и комплектования;
- справочно-библиографический отдел;
- отдел обслуживания и хранения фондов.
- отдел редкой книги

5.2. **Отдел научной обработки литературы**, организации каталогов и комплектования обеспечивает многоаспектное отражение фондов библиотеки в системе каталогов с целью полного и оперативного удовлетворения читательских запросов. Отдел непосредственно подчиняется заведующему библиотекой.
*Задачи и функции отдела научной обработки литературы, организации каталогов и комплектования*
5.2.1.Задачи отдела научной обработки литературы, организации каталогов и комплектования:
- централизованная каталогизация всех вновь поступающих изданий;
- составление библиографического описания;
- систематизация;
- организация системы каталогов;
- техническая обработка новых поступлений.

5.2.2.Отдел научной обработки литературы, организации каталогов и комплектования осуществляет следующие функции:
- каталогизация всех вновь поступающих изданий;
- составление библиографического описания в соответствии с действующими на данный момент ГОСТами, иными техническими нормами;
- редактирование библиографических описаний;
- дублирование карточек для всех каталогов библиотеки;
- систематизация новых поступлений в соответствии с принятыми в библиотеке таблицами библиотечно-библиографической классификации;
- редактирование индексов;
- создание и ведение читательского и служебного АПУ;
- организация картотеки методических решений;
- организация и ведение каталогов библиотеки;

- расставляет карточки на вновь поступившую литературу;
- исключение из каталогов карточек на выбывшие издания;
- оформление и редактирование каталогов;
- техническая обработка изданий (написание книжных формуляров и осветителей, перенос шифра и др.);
- составление инструктивно-методической и другой регламентирующей документации отдела;
- оказание методической помощи отделам библиотеки по вопросам каталогизации;
- осуществление систематического комплектования и доукомплектования книжных фондов в соответствии с задачами, стоящими перед Академией и библиотекой в области учебного процесса и научной работы;
- учет (суммарный и инвентарный) литературы, поступающей и выбывающей из фондов библиотеки;
- оформление подписки на периодические издания;
- взаимодействие с бухгалтерией по вопросам предоставления документов и других материалов, необходимых для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

5.3.**Справочно-библиографический отдел** обеспечивает справочно-библиографическое обслуживание и библиографическое информирование читателей библиотеки Академии в соответствии с направлениями учебной и научной работы Академии.

*Задачи и функции справочно-бибяиографического отдела*

5.3.1.Задачи справочно-библиографического отдела:

- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей по профилю Академии;
- организация и проведение занятий по «Основам библиотечно-библиографических знаний» со студентами Академии;
- участие в подготовке и проведении всех мероприятий библиотеки.

5.3.2. Справочно-библиографический отдел осуществляет следующие функции:

- осуществление оперативного и продленного справочно-библиографического обслуживания читателей библиотеки (выполнение тематических, уточняющих, адресных, фактографических библиографических справок в режиме «запрос - ответ»; библиографические консультации по использованию СБА (справочно-библиографического аппарата) библиотеки; выдача библиографических изданий читателям библиотеки в читальный зал);
- осуществление информационно-библиографического обслуживания читателей библиотеки: обслуживание абонентов системы ИРИ (избирательное распространение информации); обслуживание абонентов системы ДОР (дифференцированное обеспечение руководства);
- организует процесс обучения основам библиотечно-библиографических и информационных знаний: проводит лекции и практические занятия со студентами I курса по 4-х часовой программе; проводит лекции «Справочные и информационные издания по искусству» для слушателей ФПК;
- организует справочно-библиографический аппарат библиотеки: регулярное пополнение «Главной справочной картотеки» и тематических картотек новыми материалами; роспись статей из новых периодических изданий, книг и библиографических указателей; текущее редактирование картотек, организация новых тематических картотек на актуальные темы;
- осуществляет информационно-библиографическое обслуживание всех

мероприятий библиотеки;
- организует справочно-поисковой аппарат отдела (СПА).

5.4.**Отдел обслуживания и хранения фондов** обеспечивает литературой и информацией о ней студентов, аспирантов и профессорско-преподавательский состав Академии.

*Задачи и функции отдела обслуживания и хранения фондов*

5.4.1.Задачи отдела обслуживания и хранения фондов:
- оперативное и дифференцированное библиотечно-библиографическое обслуживание;
- организация массовой и индивидуальной работы с читателями (обзоры, лекции, выставки и т.д.);
- ведение справочно-поискового аппарата отдела;
- методическая разработка вопросов библиотечного обслуживания читателей.

5.4.2.Отдел обслуживания и хранения фондов осуществляет следующие функции:
- дифференцированное обслуживание всех категорий читателей на пунктах выдачи;
- организация группового (поточного) обслуживания студентов учебной литературой;
- организация открытого доступа читателей к фонду;
- обеспечение оперативного и многоаспектного выполнения читательских требований;
- анализ и изучение читательского спроса, интересов и запросов читателей;
- изучение и анализ отказов на литературу и доукомплектованию фонда;
- контроль сроков возврата литературы читателями и проведение работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- консультирование читателей по вопросам использования справочно-библиографического аппарата;
- участие в пропаганде библиотечно-библиографических знаний;
- совместно с другими подразделениями библиотеки участвует в организации и проведении читательских конференций, обзоров и других массовых мероприятий;
- организация тематических выставок новых поступлений;
- осуществление совместно с кафедрами предварительного заказа литературы по тематическим планам и другой издательской и книготорговой библиографии;
- обеспечение сохранности фондов, систематическая их проверка;
- прием и учет новых поступлений литературы;
- проведение анализа обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями (совместно с кафедрами Академии и отделом научной обработки литературы, организации каталогов и комплектования библиотеки);
- проведение анализа использования литературы, отбор ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий и других материалов;
- составление инструктивно-методической и другой регламентирующей документации отдела;
- изучение эффективности организации обслуживания читателей;
- организация приема у читателей книг взамен утерянных.

5.5. **Отдел редкой книги** представляет собой исторически сложившееся собрание отечественных и иностранных публикаций, и включает в себя книги (рукописи, миниатюры, гравюры, книги с автографами авторов и др.), альбомы, брошюры, оттиски из журналов, рукописные записки, сброшюрованные в виде тетрадей или книг, карты и др.

Порядок и условия к изданиям и документам отдела определяются Правилами библиотеки и положением о редком фонде Академии.

5.5.1. *Задачи и функции отдела редкой книги:*

- проведение инструктажа перед первым посещением Отдела редкой книги пользователем;
- выдача редких изданий студентам и преподавательскому составу Академии установленными Правилами пользования библиотекой в специальном оборудованном помещение для отдела редкой книги (на основании читательского билета, требования читателя);
- подбор изданий по запросу, проверка сохранности издания, оформление выдачи (с отметкой в журнале статистики);
- получение возвращаемых пользователем изданий и документов и проверка их сохранности;
- возврат пользователем издания, проверка сохранности издания;
- выделение разделов для проверки;
- проверка сохранности фонда;
- постоянный контроль состояния книг и графического материала;
- выявление изданий, требующих реставрационных работ;
- учет изданий переданных на реставрацию;
- работа с каталогами и картотеками;
- сканирование и оцифровка особо редких изданий;
- составление кратких аннотаций на русском языке к изданиям на иностранных языках.
- расстановка изданий в фонде осуществляется согласно принятой в общем фонде библиотеки систематической расстановкой по отделам.

5.6. Основные задачи и функции отделов определяется настоящим Положением.

## 6. Права и обязанности библиотеки.

6.1.Библиотека для выполнения возложенных на нее задач имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки;
- создавать экспертные и рабочие группы по проблемам и вопросам, входящим в компетенцию библиотеки;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

6.2.Библиотека имеет следующие обязанности:

- обеспечивает сохранность, учет и хранение фондов библиотеки;
- обеспечивает сохранность особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства, регулирующего ее деятельность.

6.3. Вносить предложения: по структуре и штатному расписанию библиотеки; о надбавках и доплатах к должностным окладам; о премирование работников.

6.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

6.5. Знакомится с учебными планами, программами. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.6. Представлять учебное заведение в различенных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний,

семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.7. Библиотека в лице заведующего имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства МГХПА им. С.Г. Строганова предложения по улучшения деятельности библиотеки;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений МГХПА им. С.Г. Строганова;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить корректировки в любые планы работы библиотеки и ее сотрудников;
- вносить руководству МГХПА им. С.Г. Строганова предложения, связанные с приемом, увольнением, перемещением работников библиотеки, их поощрением, а также по вопросам о наложении взысканий на работников библиотеки;
- ставить перед руководством МГХПА им. С.Г. Строганова вопрос об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

## 7. Ответственность библиотеки.

7.1.Библиотека несет ответственность за:

- невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, не противоречащих Федеральному закону «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ и Гражданскому кодексу РФ;
- несоблюдение необходимых условий труда работников библиотеки.
- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на структурное подразделение задач и функций.

7.3.Степень ответственности работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

7.4. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондом, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российском Федерации о труде.

Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

## 8. Взаимоотношения. Связи.

8.1.Библиотека взаимодействует с факультетами, кафедрами, учебным отделом, бухгалтерией и другими структурными подразделениями Академии.

- с отделом бухгалтерского учета и финансового контроля: предоставляет и получает документы по отражению фактов хозяйственной деятельности согласно действующему бухгалтерскому и налоговому законодательству.
- с планово-экономическим отделом: по вопросам формирования расходной частей бюджета;
- с отделом закупок: предоставляет документацию по вопросам закупки товаров, работ и услуг для нужд библиотеки, оригиналы договоров.
- с хозяйственным управлением: получает канцелярские товары, электронно-вычислительную и множительную технику, мебель, ремонт помещений;
- с юридическим отделом: получает консультации и справки по вопросам

деятельности библиотеки; предоставляет служебные записки на решение вопросов, связанных с деятельностью библиотеки.

- с отделом кадров и делопроизводства: по вопросам, связанным с трудовой деятельностью работников.
- С редакционно-издательским отделом: получает научную литературу и сборники трудов, издаваемые Академией.

8.2.Библиотека взаимодействует со сторонними организациями и учреждениями.

- Получает книжную продукцию на традиционных и электронных носителях;
- Предоставляет заявки на приобретение книжной продукции, договоры, контракты;
- Получает доступ к электронным ресурсам, электронным библиотекам и базам данных;
- Получает периодические и продолжающиеся издания;
- Предоставляет заявки на приобретение периодических и продолжающихся изданий, договоры и контракты.
- Получает пожертвования в виде книжной продукции, периодических и продолжающихся изданий;
- Совместно с юридической службой Академии, участвует в подготовке проектов договоров регулирующих хозяйственную деятельность библиотеки, включая получение пожертвования в виде книжной продукции.

## 9. Перечень документов, записей и данных по качеству библиотеки.

9.1. В библиотеке хранятся и подлежат проверке в установленном режиме следующие документы:

- Номенклатура дел библиотеки;
- Положение о библиотеке;
- Копии должностных инструкций персонала
- Документы по планированию деятельности подразделения и собственно документация;
- Инвентаризационные описи, предоставляемые бухгалтерией;
- Сведения о ремонтах оборудования, его проверках;
- Документы учета фонда;
- Заключения комиссий по проверке состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.)

## 10. Порядок внесения изменений, ознакомления, рассылки и хранения.

10.1. Настоящие Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Академии.

10.2.Изменения, дополнения в настоящие Положение вносятся заведующей библиотекой и вводятся в действие приказом ректора Академии.

10.3. С настоящим Положением, изменениями и дополнениями, работники библиотеки знакомятся под роспись.