

**Положение**  
**о библиотеке федерального государственного казенного**  
**образовательного учреждения высшего образования «Нижегородская**  
**академия Министерства внутренних дел Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородская академия Министерства внутренних дел Российской Федерации»<sup>1</sup>, располагающее организованным фондом тиражированных документов (книги и иные печатные издания, рукописи, аудиовизуальные материалы и электронные носители информации) и предоставляющее их во временное пользование постоянному, переменному составу Академии и ветеранам Академии<sup>2</sup> в целях удовлетворения их информационных, культурных, просветительских, научных и образовательных потребностей.

2. Настоящее Положение определяет задачи и функции библиотеки, а также организацию и обеспечение ее деятельности.

3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом Российской Федерации 9 октября 1992 г. № 3612-1, Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», государственными стандартами по библиотечному делу, приказами МВД России от 2 декабря 2008 г. № 1053 «О создании электронной библиотеки образовательных учреждений МВД России», от 24 декабря 2008 г. № 1146 «О совершенствовании деятельности библиотек органов внутренних дел Российской Федерации», от 14 октября 2019 г. № 703 «Об утверждении Порядка организации работы по комплектованию библиотечного фонда образовательных организаций МВД России» и иными нормативными правовыми актами МВД России, Министерства культуры Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Академии, приказами и распоряжениями начальника Академии, решениями ученого совета Академии, оперативного совещания у начальника Академии, настоящим Положением.

4. Численность работников и организационная структура библиотеки устанавливается штатным расписанием Академии и включает следующие сектора:

информационно-библиографический;  
комплектования и научно-технической обработки;  
выдачи литературы.

---

<sup>1</sup> Далее – «Академия».

<sup>2</sup> Далее – «пользователи библиотеки».

5. Трудовые обязанности работников библиотеки, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии и иными локальными нормативными актами Академии, а также должностными инструкциями работников библиотеки.

6. Библиотека по своему функциональному предназначению и составу фондов является учебной.

7. Организация работы библиотеки Академии осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации работы библиотек органов внутренних дел Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 24 декабря 2008 г. № 1146.

Электронная библиотека Академии организует свою деятельность в соответствии с Положением об электронной библиотеке образовательных учреждений МВД России, утвержденным приказом МВД России от 2 декабря 2008 г. № 1053.

Формирование фонда библиотеки Академии устанавливается в соответствии с Порядком организации работы по комплектованию библиотечного фонда образовательных организаций МВД России, утвержденным приказом МВД России от 14 октября 2019 г. № 703.

8. Права и обязанности библиотеки и ее пользователей, ответственность пользователей библиотеки, порядок записи пользователей в библиотеку, порядок пользования читальными залами и порядок пользования абонементом регламентируются Правилами пользования библиотекой Академии, которые утверждаются первым заместителем начальника Академии (по учебной работе).

9. Библиотека имеет собственный раздел на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающий представление информации о перспективных и современных направлениях деятельности библиотеки, обновлении книжного фонда, планируемых мероприятиях, а также предоставляющий возможность оперативного доступа пользователям библиотеки к электронным ресурсам библиотеки Академии.

## **II. Задачи и функции библиотеки**

10. Основными задачами библиотеки являются:

10.1. Библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки в целях удовлетворения их информационных, культурных, просветительских, научных и образовательных потребностей.

10.2. Пропаганда литературы, способствующей профессиональному, нравственному и патриотическому воспитанию пользователей библиотеки.

10.3. Оказание информационной и методической помощи пользователям библиотеки в организации учебной, педагогической, научной и служебной деятельности.

10.4. Обеспечение систематического пополнения фондов необходимой литературой, периодическими и электронными изданиями в соответствии с профилем Академии и информационными потребностями пользователей библиотеки.

10.5. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, библиотекой; осуществление подготовки пользователей для работы со справочным аппаратом библиотеки, в том числе электронной базой книгопечатных изданий и другими информационными ресурсами.

10.6. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, внедрения новых информационных технологий.

10.7. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

10.8. Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками и организациями для более полного удовлетворения потребностей читателей в получении информации.

11. Библиотека выполняет следующие функции:

11.1. Обеспечивает литературой, справочно-библиографическими и справочно-информационными материалами структурные подразделения Академии для организации образовательного процесса, научной деятельности и воспитательной работы в Академии.

11.2. Организует библиотечное обслуживание пользователей.

11.3. Обеспечивает совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе компьютеризации библиотечно-информационных услуг, формирование комфортной библиотечной среды.

11.4. Организует функционирование электронной библиотеки в Академии.

11.5. Участвует в проведении и работе учебно-методических семинаров и сборов библиотечных работников.

11.6. Обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам.

11.7. Прививает навыки поиска информации применительно к образовательному процессу и научной деятельности, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

11.8. Проводит исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультативную) по совершенствованию работы библиотеки.

11.9. Внедряет передовые библиотечные технологии для повышения качества библиотечного обслуживания пользователей.

11.10. Содействует повышению квалификации библиотечных работников.

12. Информационно-библиографический сектор выполняет следующие функции:

12.1. Осуществляет выполнение информационных запросов пользователей всеми видами и средствами информационных носителей, имеющихся в библиотеке.

12.2. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования.

12.3. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

12.4. Осуществляет ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных электронного каталога.

12.5. Составляет библиографические указатели, списки литературы в помощь научной и учебной работе Академии.

12.6. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

12.7. Проводит библиографические обзоры.

12.8. Осуществляет программное обеспечение библиотечно-библиографических процессов, формирование информационной культуры и распространение библиотечно-библиографических знаний.

12.9. Организует для молодых преподавателей, адъюнктов первого года обучения, слушателей факультета заочного обучения и курсантов первых курсов занятий по основам библиотековедения и библиографии.

12.10. Осуществляет анализ учебного фонда и его книгообеспеченность.

13. Сектор комплектования и научно-технической обработки выполняет следующие функции:

13.1. Формирует единый библиотечный фонд печатными и электронными изданиями в соответствии с профилем Академии и информационными потребностями пользователей библиотеки.

13.2. Комплектует учебный фонд в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований и нормами, предусмотренными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

13.3. Разрабатывает и корректирует тематический план комплектования библиотечного фонда библиотеки учебными, научными и справочными документами, периодическими изданиями.

13.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса в целях корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы Академией, а также приведения состава фондов в соответствие информационным потребностям пользователей.

13.5. Осуществляет учет библиотечного фонда (ведение инвентарного и суммарного учета документов).

13.6. Исключает и реализует документы из библиотечного фонда в порядке, установленном нормативным правовым актом МВД России.

13.7. Выполняет библиографическую обработку поступающих документов (составление библиографического описания документов, систематизация документов, техническая обработка документов).

13.8. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат библиотеки: электронный, генеральный алфавитный и топографический каталоги.

13.9. Распределяет новые поступления документов в другие сектора библиотеки.

14. Сектор выдачи литературы выполняет следующие функции:

14.1. Организует библиотечное обслуживание пользователей в индивидуальном и групповом режиме (выдача комплектов учебной литературы).

14.2. Осуществляет выдачу во временное пользование документов из библиотечного фонда.

14.3. Подбирает материалы из фонда сектора по индивидуальным запросам.

14.4. Организует и проводит выставочную работу.

14.5. Контролирует сроки возврата документов пользователями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

14.6. Осуществляет организацию и режим хранения библиотечного фонда (расстановка, просмотр документов на выявление ветхих, устаревших по содержанию и малоиспользуемых документов, мелкий ремонт документов).

14.7. Составляет списки на списание документов.

14.8. Консультирует пользователей по работе с компьютерными базами данных и поиску научной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **III. Комплектование фонда электронной библиотеки**

15. Внутривузовские учебные и научные издания, являющиеся собственностью Академии, электронные ресурсы, предоставленные в рамках обмена между вузами МВД России, составляют собственную электронно-библиотечную систему<sup>1</sup>.

16. В комплектовании электронной библиотеки и ее техническом обеспечении участвуют структурные подразделения Академии: библиотека, кафедры, отдел информационно-технического обеспечения учебного процесса, редакционно-издательский отдел.

17. Библиотека Академии:

обеспечивает оперативное пополнение ЭБС НА МВД России электронными версиями печатных внутривузовских изданий, полученных из

---

<sup>1</sup> Далее – «ЭБС НА МВД России».

редакционно-издательского отдела и другими электронными документами, поступающими в библиотеку установленным порядком;

размещает данные об электронных ресурсах в электронном каталоге библиотеки;

предоставляет пользователям средства работы с электронными ресурсами;

проводит для пользователей лекции, тренинги, консультации по использованию электронной библиотеки;

организует доступ к внешним информационно - библиографическим и полнотекстовым ресурсам на договорной основе на кратковременный срок;

размещает тексты выпускных квалификационных работ<sup>1</sup> обучающихся, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, в ЭБС НА МВД России.

18. Кафедры Академии предоставляют в библиотеку электронные варианты ВКР для размещения в ЭБС НА МВД России до начала государственной итоговой аттестации (за исключением работ по закрытой тематике).

19. Отдел информационно-технического обеспечения учебного процесса: предоставляет доступ к информационным ресурсам библиотеки с компьютеров, подключенных к локальной компьютерной сети Академии;

обеспечивает бесперебойное функционирование сетевого и серверного оборудования, используемое электронной библиотекой;

поддерживает сервисы и своевременно дорабатывает компоненты электронной библиотеки при выявлении недостатков.

20. Редакционно-издательский отдел Академии создает электронные версии печатных внутривузовских изданий и передает их в библиотеку для размещения в ЭБС НА МВД России.

21. Осуществление контроля за размещением текстов ВКР в ЭБС НА МВД России:

по очной форме возлагается на учебный отдел;

по заочной форме на факультет заочного обучения.

#### **IV. Организация и обеспечение деятельности библиотеки**

22. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет начальник Академии. Организует деятельность библиотеки первый заместитель начальника Академии (по учебной работе), который отвечает за:

22.1. Содержание и направленность деятельности библиотеки.

22.2. Координацию деятельности библиотеки с другими структурными подразделениями Академии.

---

<sup>1</sup> Далее – «ВКР».

22.3. Использование библиотечного фонда для обеспечения образовательного процесса, профессионального, нравственного, патриотического воспитания личного состава Академии.

22.4. Укрепление материально-технической базы и укомплектование профессионально подготовленными работниками.

22.5. Функционирование электронной библиотеки.

22.6. Осуществление контроля за деятельностью библиотеки.

23. Непосредственное руководство, координацию и контроль деятельности библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника Академии.

24. Заведующий библиотекой является непосредственным руководителем личного состава подразделения и отвечает за:

24.1. Своевременное выполнение задач и функций, возложенных на библиотеку.

24.2. Состояние, сохранность и использование по назначению библиотечных фондов и имущества библиотеки, техническое, материальное, финансовое и правовое обеспечение библиотеки.

24.3. Профессиональную подготовку, морально-психологическое состояние, трудовую дисциплину, охрану труда работников.

24.4. Материально-техническое обеспечение работников библиотеки.

25. Заведующий библиотекой обязан:

25.1. Знать требования руководящих документов, регламентирующих организацию библиотечного дела, нормативных правовых актов МВД России, Министерства культуры Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказов и распоряжений начальника академии, решениями ученого совета Академии, оперативного совещания у начальника Академии в части, касающейся деятельности библиотеки.

25.2. Руководить профессиональной подготовкой работников, фондовой, экспозиционной, методической, просветительной и иной деятельностью библиотеки.

25.3. Организовать функционирование работы электронной библиотеки.

25.4. Осуществлять контроль за:

25.4.1. Наличием и движением библиотечного фонда, его размещением в специально оборудованных книгохранилищах, сохранностью и ведением.

25.4.2. Надлежащим ведением документации библиотеки в соответствии с нормативными правовыми актами МВД России, Министерства культуры Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказами и распоряжениями начальника академии, решениями ученого совета Академии, оперативного совещания у начальника Академии.

25.5. Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

25.6. Предоставлять годовой отчет об итогах работы библиотеки первому заместителю начальника Академии (по учебной работе).

25.7. Разрабатывать положения по направлению деятельности, должностные инструкции работников библиотеки и другие локальные нормативные документы по направлению деятельности библиотеки, а также поддерживать их в актуальном состоянии.

25.8. Участвовать в работе интегрированных библиотечных объединений в целях изучения положительного опыта и новых библиотечных технологий.

25.9. Осуществлять взаимодействие с региональными и муниципальными библиотеками с целью обмена опытом, способствующее повышению эффективности работы библиотеки.

Обсуждено и одобрено решением ученого совета НА МВД России «25» июня 2018 г., протокол № 6.