



ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета
НОУ ВПО МАЭУ
от 11 июня 2015 г.
протокол № 11

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВПО МАЭУ
д-р экон. наук, профессор Н.Н. Щебарова

2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о специальной библиотеке
(библиотеке литературы ограниченного доступа и пользования)
НОУ ВПО «Мурманская академия экономики и управления»**

**Мурманск
2015**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Специальная библиотека (библиотека литературы ограниченного доступа и пользования) является структурным подразделением библиотеки негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мурманская академия экономики и управления» (далее – академия, МАЭУ), которая обеспечивает научно–педагогических работников и студентов, обучающихся по специальностям (приложение А) специальной литературой (литературой ограниченного доступа и пользования).

1.2 Специальная библиотека (библиотека литературы ограниченного доступа и пользования) в своей деятельности руководствуется федеральными законами Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года №149-ФЗ, Уставом МАЭУ, локальными нормативными актами академии и настоящим Положением.

1.3 Учитывая специфику содержания дисциплин, указанных в приложении Б настоящего Положения, литература ограниченного доступа и пользования предназначена, как правило, для обучающихся по специальностям «Правоохранительная деятельность» и «Экономическая безопасность».

1.4 Порядок пользования фондами, перечень основных услуг и условия их предоставления специальной библиотекой (библиотекой литературы ограниченного доступа и пользования) определяются настоящим Положением.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научно–педагогических работников в соответствии с информационными запросами и учебными планами академии.

2.2 Формирование фонда по дисциплинам, указанным в приложении Б в соответствии с профильными информационными потребностями читателей.

2.3 Воспитание информационной культуры: привитие у читателей навыков работы со специальной литературой ограниченного доступа и пользования.

2.4 Координация работы специальной библиотеки (библиотеки литературы ограниченного доступа и пользования) и библиотеки МАЭУ.

3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1 Организация дифференцированного обслуживания читателей; индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Представление полной информации о составе специального фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания.

3.3 Оказание консультационной помощи в поиске и выборе необходимой учебной, научной и правовой литературы.

3.4 Выдача во временное пользование литературы ограниченного доступа и использования.

3.5 Хранение и уничтожение письменных работ обучающихся по дисциплинам, указанным в приложении Б.

3.6 Учет и размещение фонда библиотеки, обеспечение его сохранности, режима хранения, реставрацию.

3.7 Проведение аналитической, организационной, консультационной работы по совершенствованию всех направлений деятельности специальной библиотеки (библиотеки литературы ограниченного доступа и пользования).

3.8 Координация работы с кафедрами академии.

4 УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА СПЕЦИАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ (БИБЛИОТЕКИ ЛИТЕРАТУРЫ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА И ПОЛЬЗОВАНИЯ)

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется ректору МАЭУ.

4.2 Руководство академии обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА СПЕЦИАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ (БИБЛИОТЕКИ ЛИТЕРАТУРЫ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА И ПОЛЬЗОВАНИЯ)

5.1 Сотрудник специальной библиотеки(библиотеки литературы ограниченного доступа и пользования) имеет право определять содержание и некоторые формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.2 Организует работу по обеспечению подразделений МАЭУ, читателей библиотеки специальной литературой (литературой ограниченного доступа и пользования).

5.3 Ведет работу по учёту, комплектованию, проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда библиотеки. Принимает меры по созданию условий для своевременного удовлетворения читателей на литературу, необходимую для успешного обучения.

5.4 Составляет списки новых поступлений.

5.5 Проводит библиографическую, техническую и научную обработку поступающей в библиотеку литературы ограниченного доступа и пользования. Организует обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

5.6 Поддерживает постоянную связь с руководителями подразделений академии и специалистами по вопросам их деятельности.

5.7 Знакомится с основными образовательными программами, программами подготовки специалистов среднего звена, учебными планами, тематикой НИР академии.

5.8 Получает от структурных подразделений МАЭУ материалы и сведения, необходимые для выполнения поставленных перед специальной библиотекой (библиотекой литературы ограниченного доступа и пользования) задач.

5.9 Отвечает за сохранность фондов и несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, относящихся к его компетенции.

5.10 Сотрудник специальной библиотеки (библиотеки литературы ограниченного доступа и пользования) должен знать: нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы; правила комплектования хранения, поиска, выдачи и учёта библиотечного фонда; современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании; принятую систему классификации информации и правила составления каталогов; библиографические справочники по вопросам экономики, юриспруденции, организации труда и управления, относящимся к сфере деятельности МАЭУ; порядок составления отчётности о работе специальной библиотеки (библиотеки литературы ограниченного доступа и пользования); основы организации труда; правила внутреннего трудового распорядка; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, защиты персональных данных.

5.11 Трудовые отношения работника специальной библиотеки (библиотеки литературы ограниченного доступа и пользования) регулируются законодательством Российской Федерации о труде, должностными инструкциями и настоящим Положением.

Перечень специальностей

1. 38.05.01 Экономическая безопасность
2. 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Перечень дисциплин

1. Делопроизводство и режим секретности
2. Информационная безопасность
3. Криминалистика
4. Модуль: Специальная подготовка
5. Огневая подготовка
6. Основы криминалистики
7. Основы управления в правоохранительных органах
8. Правоохранительные органы
9. Специальная техника
10. Судебная экономическая экспертиза
11. Тактико–специальная подготовка

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой
ГПД

А.Н. Яшин

«___» _____ 2015

г.