

Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Московская международная академия»  
(ОЧУ ВО «ММА»)

---

Утверждено  
Ученым советом Академии

Приложение № 1  
к приказу от 18.09.2019 г. № 29/01-к

Протокол № 5 от 14.09.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе развития информационных**  
**образовательных программ**  
**образовательного частного учреждения высшего образования**  
**«Московская международная академия»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отдел Развития информационно-образовательных программ (далее отдел - РИОП) является структурным подразделением Образовательного частного учреждения высшего образования «Московской международной академии» (далее – ОЧУ ВО «ММА», Академия).

1.2 Отдел РИОП включает в себя электронную систему, которая предоставляет возможность хранения образовательных документов в цифровом виде, с доступом к ним по средствам информационных технологий.

1.3 Отдел РИОП руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г., постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, Правилами внутреннего распорядка настоящим Положением.

1.4 Отдел РИОП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии и подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.5 Академия финансирует деятельность отдела РИОП и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.6 Академия не вправе вмешиваться в творческую деятельность отдела РИОП, за исключением случаев, предусмотренных Уставом (положением) и действующим законодательством.

1.7 Деятельность работников отдела РИОП регламентируется должностными инструкциями.

1.8 При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.9 Структуру и штат отдела РИОП утверждает ректор Академии с учетом объема работы в пределах общей численности пользователей.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1 Полное и оперативное электронно-библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей, персонала и других категорий контингента Академии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к электронным фондам и системам.

2.2 Формирование электронного фонда в соответствии с профилем Академии, образовательными программами, направлениями научной деятельности и информационными потребностями обучающихся.

2.3 Обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме, также организация и ведение информационно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности высшего учебного заведения, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков,

гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5 Совершенствование работы отдела на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов и обучение читателей библиотечно-информационной культуре и современным методам поиска информации.

2.6 Проведение исследований и методической работы по вопросам электронно-библиотечного информационно-библиографического обслуживания.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

— предоставляет полную информацию о составе библиотечного и электронного фонда через систему картотек и другие формы библиотечного информирования;

— оказывает консультационную помощь читателям в поиске документов фонда;

— составляет в помощь учебной работе Академии библиографические указатели;

— организует, книжные выставки и выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.

3.3 Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Академии и основными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5 Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.

3.6 Координирует работу с факультетами, кафедрами Академии, научными обществами и общественными организациями.

3.7 Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование документов.

3.8 Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных документов.

3.9 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в традиционном и/или электронном виде.

3.10 Проводит методическую работу (аналитическую, организационную) по совершенствованию всех направлений деятельности отдела РИОП.

3.11 Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

3.12 Организует обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей, персонала к электронной библиотечной системе (ЭБС) Академии.

## **4. УПРАВЛЕНИЕ**

4.1 Руководство отдела РИОП осуществляет руководитель, который назначается ректором Академии. Руководитель несет полную ответственность за выполнение возложенных на отдел РИОП задач и функций в пределах своей компетенции. Сотрудники отдела РИОП принимаются на работу путем заключения трудового договора.

4.2 Руководство высшего учебного заведения 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.

4.3 Отдел РИОП ведет документацию и предоставляет информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Отдел РИОП имеет право:

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.2 Определять сумму залога при представлении читателям редких и ценных изданий.

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

5.4 Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Академии.

5.5 Получать от структурных подразделений Академии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед отделом задач.

5.6 Принимать непосредственное участие в ректоратах и совещаниях по вопросам электронно-библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.7 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.8 Трудовые отношения работников отдела РИОП регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Составила

Руководитель отдела РИОП \_\_\_\_\_ / О.А.Горбунова /