



Челябинский филиал
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(Челябинский филиал АНО ВО «РАП»)

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
протокол №3/1 от 10.02.2016 г.

Рег. №16

УТВЕРЖДЕНО
приказом №5 от 10.02.2016 г.

Директор



А.Н. Лымарь

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Челябинского филиала АНО ВО «РАП», обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс. Администрация финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом вуза.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию, а также заместитель директора по учебно-методической работе ЧФ РАП. Республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В.Ломоносова.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение студентов, преподавателей и других сотрудников Челябинского филиала АНО ВО «РАП» в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечным фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ЧФ РАП, ТПК, Приказом Рособнадзора №1953 от 05.09.2011г., Приказом Минобрнауки РФ №1246 от 27.04.2000 г. и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматическом режиме.

2.4. Расширение форм библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе (МБА).

2.6. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. 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;

- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, руководства,
- профессорско-преподавательского состава.

3.3. Выдает во временное пользование учебники и учебные пособия на срок не более двух недель при заключении договора залога. Общая стоимость выданных изданий не должна превышать сумму залога. Количество учебников для иногородних студентов не должно превышать количество наименований дисциплин, приведенных в учебном плане данного семестра.

3.4. Предоставляет читателям другие виды услуг, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой. Например, поиск информации в системах «Гарант», «Консультант +», копирование источников информации, составление тематических запросов, справок и др.

3.5. 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, консультирует и обеспечивает доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн», к таким электронным ресурсам, как «Перечню журналов ВАК», необходимых для учебного процесса.

3.6. Составляет тематический план комплектования (ТПК) библиотечного фонда, обеспечивает комплектование фонда в соответствии с ТПК и образовательно-профессиональными программами, учебными планами вуза. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, учебно-методическую литературу. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда, ведет картотеку доукомплектования.

3.8. Осуществляет учет и размещение фонда, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию, копирование.

3.9. Изымает и списывает документы из библиотечного фонда согласно порядка исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.11. Формирует фонд учебников, учебных пособий и учебно-методических комплексов с учетом рекомендаций Редакционного Совета Челябинского филиала АНО ВО «РАП» и заведующих кафедрами вуза.

3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.

4. Пользование Электронной библиотечной системой (ЭБС)

4.1 АНО ВО «РАП» заключает ежегодный договор с электронной библиотечной системой «Viblioclub.ru» (далее – ЭБС) для доступа к её ресурсам и предоставляет определенное количество учетных записей пользователей Челябинскому филиалу АНО ВО «РАП».

4.2. Заведующий библиотекой Челябинского филиала АНО ВО «РАП» обеспечивает сотрудникам и студентам выдачу учетных записей для доступа к ресурсам ЭБС.

4.3. На основании результатов тестовых исследований, показавших возможность бесперебойной одновременной работы в сервисе «Университетская библиотека» электронной библиотечной системы «Viblioclub.ru» с 10 (десяти) различных рабочих станций, находящихся как в одной, так и в разных IP-подсетях, без ухудшения качества услуги, доступ предоставляется группам студентов из 3 – 6 человек, через одну учётную запись в сервисе электронной библиотечной системы «Viblioclub.ru».

4.4. Профессорско-преподавательский состав и сотрудники Челябинского филиала АНО ВО «РАП» обеспечиваются индивидуальными учетными записями пользователей.

5. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

5.1. Руководство деятельностью библиотеки заведующий библиотекой осуществляет под руководством директора Челябинского филиала АНО ВО «РАП». Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора (контракта).

5.2. Библиотека привлекает читателей к участию в мониторинге качества библиотечного обслуживания.

5.3. Руководство Челябинского филиала АНО ВО «РАП» обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировальной техникой.

5.4. Библиотека ведет документацию, предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6. Права и обязанности

6.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности, - в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза; получать от его подразделений (кафедр) материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству, Уставу АНО ВО «РАП» и Положению о Челябинском филиале АНО ВО «РАП».

6.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека Челябинского филиала АНО ВО «РАП» несет ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции в порядке, установленном законодательством.

6.3. Трудовые отношения работников библиотеки с Челябинским филиалом АНО ВО «РАП» регулируются законодательством Российской Федерации, Положением о Челябинском филиале АНО ВО «РАП».

7. Учёт и отчётность

7.1 Заведующий библиотекой оформляет внутриорганизационную документацию, необходимую для организации и осуществления деятельности библиотеки Челябинского филиала.

8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения, утверждаемые приказом директора.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с: законодательными и нормативными актами Российской Федерации в сфере связи и высшего образования, Уставом АНО ВО «РАП», Положениями АНО ВО «РАП» и согласовываются с директором.

8.3. В случае отмены основополагающих нормативных актов готовится новая редакция Положения, которая вступает в силу с момента утверждения директором.

9. Ответственность за исполнение

9.1. Общее руководство за реализацией настоящего Положения в Филиале осуществляет директор.

9.2. Оперативное руководство и контроль за реализацией пунктов настоящего Положения в Филиале осуществляет заведующий библиотекой.

9.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все сотрудники филиала.

10. Срок действия и порядок хранения Положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.

10.2. Оригинал настоящего Положения хранится в составе нормативных документов у директора.