ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения
   1. Библиотека Челябинского филиала Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства» (ЧФ АНО ВО «РАП»), является его структурным подразделением, оперативно и полно обеспечивающим информационное сопровождение образовательного процесса, научные исследования изданиями и информацией о них, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
   2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) «Об

образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О библиотечном деле» (с изм. и доп.);

Законом Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области» от 30 ноября 2004 г. N 1523;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 01.02.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп.);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Приказом Мин. культуры РФ от 8 октября 2012г. № 1077 « Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

Приказом Мин. обр. РФ от 26.12.2016г. № 1651 «О признании утратившими силу некоторых приказов Министерства образования Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, касающихся формирования библиотечного фонда образовательных организаций высшего образования» ( № 1246, № 1623, №133);

Приказом Мин. Культуры РФ от 03.06.2013г. № 623 «О признании утратившим силу приказа Мин. культуры РФ от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении» Инструкции об учете библиотечного фонда»;

Приказом Мин.обр. РФ от 24.08.2000г. № 2488 « Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;

Приказом Мин.обр. и науки РФ, ФС по надзору в сфере обр. и науки от 09.09.2014г. №1455 « О признании утратившими силу приказов ФС по надзору в сфере обр. и науки» (№ 1953);

Приказом Мин. культуры РФ от 8 октября 2012г. № 1077 « Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

Письмом Мин. обр. и науки РФ от 20 августа 2014 г № АК 2612/05 « О федеральных образовательных стандартах»;

Письмом «Об инвентаризации библиотечных фондов» Минфина РФ от 04.11.1998 № 16-00-16-198;

Уставом Челябинского филиала Российской академии предпринимательства;

Приказом АНО ВО «РАП» (г. Москва) от 15.10.2015 № 71 «О порядке работы с экстремистской литературой».

1. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая права читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.
2. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в «Правилах пользования библиотекой ЧФ АНО ВО «РАП».
3. Основные задачи
   1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных и педагогических работников (ППС), соискателей, учебно-вспомогательного персонала.
   2. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем филиала Академии и информационным потребностям читателей.
   3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой.
   4. Подготовка читателей для работы со справочно-библиографическим аппаратом.
   5. Расширение библиотечных услуг, повышение качества на основе компьютеризации библиотечно-информационных ресурсов.
4. Функции
   1. Организация обслуживания читателей в читальном зале и на абонементе с применением методов индивидуального и группового обслуживания.
   2. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

предоставление полной информации о составе библиотечного фонда;

оказание консультационной помощи в поиске изданий;

выдача во временное пользование изданий из библиотечного фонда;

составление списков литературы для проведения учебной, методической и научной работы в ЧФ АНО ВО «РАП»;

организация тематических книжных выставок;

организация тематических презентаций.

* 1. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем ЧФ АНО ВО «РАП» и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретение учебной, научной, справочной и других видов документов.
  2. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями в соответствии с аккредитационными показателями.
  3. Осуществление учета, размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, режим хранения, реставрации.
  4. Введение системы библиотечных картотек на традиционных и электронных носителях.
  5. Координация работы с кафедрами ЧФ АНО ВО «РАП».

1. Права и обязанности
   1. Библиотека имеет право:
      1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
      2. разрабатывать Правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
      3. вносить предложения руководству ЧФ АНО ВО «РАП», в соответствии с Правилами пользования библиотекой, по видам и размерам компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
      4. знакомиться с основными образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР ЧФ АНО ВО «РАП»; получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
      5. представлять ЧФ АНО ВО «РАП». в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно - ­библиографической деятельности;
      6. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
      7. входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательном порядке.

4.2 Библиотека имеет обязанности:

1. Заведующий библиотекой должен удовлетворять требованиям соответствующих характеристик и обязан выполнять требования Устава и Положения о библиотеке ЧФ АНО ВО «РАП».
2. Заведующий библиотекой обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями.
3. Заведующий библиотекой несет ответственность за сохранность библиотечного фонда.
4. Заведующий библиотекой передает в бухгалтерию акты приема - передачи новых поступлений литературы, акты списания устаревших учебных изданий.
5. Ответственность
   1. Библиотека ответственна:

за сохранность фондов работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

за обеспечение обслуживания читателей библиотеки в соответствии с данным Положением и Правилами пользования библиотекой, установленные ЧФ АНО ВО «РАП».

* 1. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации.

1. Взаимодействие (служебные связи)
2. Взаимодействует с кафедрами: кафедры передают заявки на учебную, научную и периодическую литературу и обязательный экземпляр изданий, опубликованных преподавателями, обучающимися в издательстве ЧФ АНО ВО «РАП»; кафедры получают сведения по книгообеспечению дисциплин.
3. В структурные отделения передает списки должников. Структурные подразделения своевременно информируют о зачислении, переводе и отчислении обучающихся и увольнении работников.
4. Передает в бухгалтерию акты приема-передачи новых поступлений литературы.
5. Обслуживает обучающихся, профессорско-преподавательский состав в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к информационным ресурсам библиотеки.
6. Библиотека имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Академии.

**7. Пользование Электронной библиотечной системой (ЭБС)**

7.1 ЧФ АНО ВО «РАП» заключает ежегодный договор с электронной библиотечной системой «Biblioclub.ru» - «Университетская библиотека онлайн» (далее – ЭБС) для доступа к её ресурсам и предоставляет определенное количество учетных записей обучающимся ЧФ АНО ВО «РАП» ( более 1000).

7.2. Заведующий библиотекой ЧФ АНО ВО «РАП» обеспечивает обучающимся выдачу логинов и паролей для доступа к ресурсам ЭБС.

7.3. На основании результатов тестовых исследований, показавших возможность бесперебойной одновременной работы в сервисе «Университетская библиотека» электронной библиотечной системы «Biblioclub.ru», предоставлен доступ на одного обучающегося - одна учётную запись в сервисе электронной библиотечной системы «Biblioclub.ru».

7.4. Профессорско - преподавательский состав и сотрудники ЧФ АНО ВО «РАП»» также обеспечиваются индивидуальными учетными записями пользователей ЭБС.

**8. Учёт и отчётность**

7.1 Заведующий библиотекой готовит и оформляет документацию, необходимую для организации и осуществления деятельности библиотеки ЧФ АНО ВО «РАП».

9. **Организация работы**

9.1 Руководство библиотекой ЧФ АНО ВО «РАП» осуществляет заведующий библиотекой, который назначается и освобождается приказом директора ЧФ АНО ВО «РАП».

9.2 В своей деятельности заведующий библиотекой непосредственно подчиняется заместителю директора ЧФ АНО ВО «РАП» по учебной работе.

9.3 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы ЧФ АНО ВО «РАП», а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.4 Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

**10. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

10.1. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения, утверждаемые приказом директора ЧФ АНО ВО «РАП».

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

10.3. В случае отмены основополагающих нормативных актов готовится новая редакция Положения, которая вступает в силу с момента утверждения директором ЧФ АНО ВО «РАП».

**11. Ответственность за исполнение**

11.1. Общее руководство за реализацией настоящего Положения в Филиале осуществляет директор ЧФ АНО ВО «РАП»;

11.2. Оперативное руководство и контроль за реализацией пунктов настоящего Положения в ЧФ АНО ВО «РАП» осуществляют заведующий библиотекой;

11.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все сотрудники ЧФ АНО ВО «РАП».

**12. Срок действия и порядок хранения Положения**

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ЧФ АНО ВО «РАП»;

12.2. Оригинал настоящего Положения хранится в составе нормативных документов у директора ЧФ АНО ВО «РАП».

Заведующий библиотекой

ЧФ АНО ВО «РАП»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­