

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)



ТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.В. Балабанова

ПОЛОЖЕНИЕ

09.02.2016 № 09/16

Москва

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета

Протокол от 09.02.2016

№ 2

О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1 Библиотека Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства» (АНО ВО «РАП», Академия), является его структурным подразделением, оперативно и полно обеспечивающим образовательный процесс, научные исследования изданиями и информацией о них, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 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.);

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»;

Примерным положением о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения, утвержденного Приказом Минобразования РФ от 27.04.2000 № 1246;

Минимальными нормативами обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов, утвержденными Приказом Минобразования РФ от 11.04.2001 № 1623 (ред. от 23.04.2008);

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

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

Приказ Рособнадзора от 05.09.2011 № 1953 «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2011 № 22285);

Уставом Академии;

Приказом Академии от 15.10.2015 № 71 «О порядке работы с экстремистской литературой».

1.3. 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.

1.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в «Правилах пользования библиотекой АНО ВО «РАП».

2. Основные задачи

2.1 Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных и педагогических работников (ППС), соискателей, учебно-вспомогательного персонала.

2.2 Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем Академии и информационным потребностям читателей.

2.3 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой.

2.4 Подготовка читателей для работы с справочно-библиографическим аппаратом.

2.5 Расширение библиотечных услуг, повышение качества на основе компьютеризации библиотечно-информационных ресурсов.

3. Функции

3.1 Организация обслуживания читателей в читальном зале и на абонементе с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2 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 Академии;
организация книжных выставок.

3.3 Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем Академии и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретение учебной, научной, справочной и других видов документов.

3.4 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.

3.5 Осуществление учета, размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, режим хранения, реставрации.

3.6 Введение системы библиотечных картотек на традиционных и электронных носителях.

3.7 Координация работы с кафедрами Академии.

4. Права и обязанности

4.1 Библиотека имеет право:

4.1.1 самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

4.1.2 разрабатывать Правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

4.1.3 вносить предложения руководству Академии, в соответствии с Правилами пользования библиотекой, по видам и размерам компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

4.1.4 знакомиться с основными образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Академии; получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;

4.1.5 представлять Академию в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

4.1.6 вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

4.1.7 входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательном порядке.

4.2 Библиотека имеет обязанности:

4.2.1 Библиотечный работник должен удовлетворять требованиям соответствующих характеристик и обязан выполнять требования Устава и Положения о библиотеке Академии.

4.2.2 Заведующий библиотекой обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями.

4.2.3 Заведующий библиотекой несет ответственность за сохранность библиотечного фонда.

4.2.4 Библиотечный работник передает в бухгалтерию акты приема-передачи новых поступлений литературы.

5. Ответственность

5.1 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 Академией.

5.2 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие (служебные связи)

6.1. Взаимодействует с кафедрами: кафедры передают заявки на учебную, научную и периодическую литературу и обязательный экземпляр изданий, опубликованных преподавателями, обучающимися в издательстве Академии; кафедры получают сведения по книгообеспечению дисциплин.

6.2. В структурные отделения передает списки должников. Структурные подразделения своевременно информируют о зачислении, переводе и отчислении обучающихся и увольнении работников.

6.3. Передает в бухгалтерию акты приема-передачи новых поступлений литературы.

6.4. Обслуживает обучающихся, профессорско-преподавательский состав в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к информационным ресурсам библиотеки.

6.5. Библиотека имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Академии.

7. Организация работы

7.1 Руководство библиотекой Академии осуществляет заведующий библиотекой, который назначается и освобождается приказом ректора.

7.2 В своей деятельности заведующий библиотекой непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

7.5 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Академии, а также Правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.