

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриева Нона Тамазовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.12.2021 13:12:06
Уникальный программный ключ:
6ae93d58a75cf858f7239c6f8ebfaca6170a081

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ОДОБРЕНО

На заседании Ученого совета
протокол № 1 от «24» августа 2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии
И.Ш.Мухаметзянов
«28» августа 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Казань 2015

1. Общие положения

1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ЧОУ ВО «Академии социального образования» (далее-академия), обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

2. Академия как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль этой деятельности в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом (Положением) и действующим законодательством.

3. Работа библиотеки регламентируется: действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Уставом ЧОУ ВО «Академии социального образования» (далее-академия), решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора (проректоров), настоящим Положением.

4. 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.

5. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора академии по представлению курирующего проректора. Основные функции, права и ответственность заведующего библиотекой регламентируются настоящим Положением.

6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Основные задачи

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов всех форм обучения, учащихся, аспирантов, научных работников, профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического персонала и других категорий читателей академии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется

законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов РФ.

2. Формирование библиотечного фонда, в том числе электронной библиотеки в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности академии.

4. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работ со справочным аппаратом.

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

6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементе по студенческому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

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;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- организация доступа к электронным информационным ресурсам, которыми располагает библиотека;
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе академии библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

2. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий.

3. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов.

5. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность.

6. Прививает навыки поиска информации и применения ее в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

7. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

8. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия библиотечных фондов.

9. Координирует работу с кафедрами, научными обществами академии.

10. Проведение научно-исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

11. Предоставление информации о деятельности библиотеки на странице официального сайта академии.

4. Взаимоотношения. Связи библиотеки

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, библиотека взаимодействует:

С внешними организациями:

- книготоргующими и издательскими организациями - по вопросам комплектования фондов;

- организациями, разрабатывающими и распространяющими программное обеспечение для библиотек - по вопросам приобретения и использования соответствующей продукции.

С подразделениями академии:

Для осуществления своей деятельности библиотека взаимодействует со всеми подразделениями и кафедрами академии в рамках поставленных задач.

5. Управление. Материально-техническое обеспечение

1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая назначается ректором академии. Заведующая несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения контракта.

2. Руководство академии обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

3. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6. Права и обязанности

1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять академию в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

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

▪ входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

2. Библиотека ответственная за сохранность фондов.

3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ.

Заведующая библиотекой:

Т.В. Минуллина

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Проректор по учебной работе

(личная подпись)

Т.С. Леухина

(инициалы и фамилия)

_____ 20__ г.

Начальник

юридического отдела

(личная подпись)

Д.Ф. Ахметзянова

(инициалы и фамилия)

_____ 20__ г.