

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 023E519200DAAC0FAC4E8826E4F1A085BE
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»"; АН
Действителен: с 25.02.2021 по 25.02.2022



«Утверждаю»
Директор Каменского филиала
АНО ВО «РосНОУ»
Кондратович И.В.
13 сентября 2016г

Положение о библиотеке Каменского филиала автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано на основании структуры управления Каменским филиалом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет» (далее - АНО ВО «РосНОУ») и устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, используемые ресурсы, а также права и ответственность библиотеки филиала.

Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими документами: Федеральный закон РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. №10177 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Зарег. в Минюсте России 14.05.2013 г. № 28390), нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом АНО ВО «РосНОУ», Положением по Каменскому филиалу, приказами и распоряжениями по университету и по филиалу, планами деятельности университета и филиала и настоящим Положением.

1.2 Библиотека доступна и бесплатна для студентов, научно-педагогических работников и других сотрудников вуза.

1.3 Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой Каменского филиала АНО ВО «РосНОУ».

2. Основные цели и задачи.

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, научных работников, преподавателей и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам библиотеки и читального зала.

2.2 Формирование и комплектация библиотечного фонда учебной, справочной, научно-популярной литературой, периодическими изданиями, научно-педагогической, методической, профессиональной для студентов, научно-педагогических работников, администрации в т.ч. электронной библиотеки, в соответствии с требованиями филиала и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3 Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в автоматизированном режиме.

2.4 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания и сохранности библиотечного фонда.

2.5 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей.

2.6 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и

благоприятных условий для обслуживания читателей.

2.7 Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава и др. сотрудников с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

2.8 Исключение из библиотечного фонда непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3. Основные функции.

В соответствии с основными целями и задачами библиотека:

3.1 организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи 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 произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и электронные документы из библиотечного фонда;

3.3 прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в электронной базе данных.

3.4 обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами ВО, учебными планами и тематикой научных исследований приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий согласно нормативов книгообеспеченности, заявкам заведующих кафедрами.

3.5 осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование.

3.6 проводит сверку имеющегося библиотечного фонда со списком информационных материалов экстремистского характера, в случае обнаружения в фондах такой литературы изымает её в установленном порядке и не допускает доступа к ней участников образовательного процесса, а так же изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.7 проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.8 внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.9 организует повышение квалификации библиотечных работников.

3.10 соблюдать конфиденциальность при обработке персональных данных пользователей библиотеки.

3.11 в области делопроизводства:

- составление и периодическое обновление номенклатуры дел подразделения в соответствии с предъявленными требованиями;
- обеспечение ведение делопроизводства согласно номенклатуре дел;
- ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного и библиографического раскрытия фондов.

4. Права и обязанности.

4.1 Библиотека имеет право:

4.1.1 Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

4.1.2 Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

4.1.3 Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

4.2 Библиотечные работники имеют право:

4.2.1 На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы филиала.

4.2.2 На поддержку со стороны администрации университета в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования.

4.2.3 представлять филиал АНО ВО «РосНОУ» в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

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

4.2.5 входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

4.2.6 участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

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

4.4 Библиотечные работники несут ответственность:

4.4.1 За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде.

4.4.2 За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.4.3 За сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.