

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Алена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.02.2023 14:37:59
Уникальный программный ключ:
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

Автономная некоммерческая организация высшего образования
« Институт социальных наук»



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

Автономной некоммерческой организации высшего образования « Институт социальных наук»

1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует деятельность Библиотеки Автономной некоммерческой организации высшего образования

« Институт социальных наук» (далее – Библиотека) и устанавливает её структуру, задачи и функции.

1.1. Библиотека является структурным подразделением АНОВО ИСН» (и создается приказом ректора.

1.2. В своей деятельности Библиотека руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом АНОВО ИСН.

1.3. Библиотека обеспечивает доступ к информационным ресурсам, документам, необходимым для реализации целей и задач научно-исследовательской деятельности, учебно-воспитательного процесса, а также является центром распространения знаний, формирования духовной и интеллектуальной культуры.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования Библиотекой.

2. Руководство

2.1 Библиотека образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на учебный год. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается Ректором. Контроль за деятельностью подразделения осуществляет проректор по научной работе.

2.2 Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями. Работники Библиотеки назначаются

на должность и освобождаются от должности ректором Института. Структура и штаты подразделения утверждаются ректором.

3. Основные цели и задачи Библиотеки

3.1 Основными целями деятельности Библиотеки являются:

3.1.1 Информационное и научно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса.

3.1.2 Обеспечение научно-исследовательской деятельности.

3.1.3 Распространение информации и знаний в системе регионального образования.

3.2 Основными задачами Библиотеки являются:

3.2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

3.2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с целями Филиала, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

3.2.3 Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

3.2.4 Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования библиотекой, информационно-библиотечными ресурсами и сервисами.

3.2.5 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

3.2.6 Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

4. Структура фондов и порядок комплектования

4.1 Библиотечный фонд включает фонды изданий и других документов всех подразделений вуза.

4.2 Единый фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), неопубликованных и аудиовизуальных документов, электронных изданий. Формируется в соответствии с планом комплектования, который отражает профиль учебных дисциплин вуза и тематику научно-исследовательских работ.

4.3 Единый фонд включает в себя не только документы на традиционных носителях, аудиовизуальные ресурсы, но и материалы электронно-библиотечных систем (далее – ЭБС), используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса.

4.4 Технические характеристики ЭБС отвечают следующим показателям: 1) возможность индивидуального неограниченного доступа к содержимому ЭБС в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования; 2) возможность полнотекстового поиска, копирования содержимого ЭБС; 3) возможность доступа к научным

периодическим изданиям.

- 4.5 Фонд учебной литературы составляет более 60 % экземпляров изданий от общего количества фонда. В фонде учебной литературы представлены учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, издания Филиала в печатном и электронном виде.
- 4.6 Порядок формирования учебного фонда, определяется картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в вузе; контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека организована на карточках или электронном варианте.
- 4.7 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке подразделений вуза. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения.
- 4.8 Учебные издания комплектуются из расчёта обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем дисциплинам, согласно требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, в строгом соответствии с образовательными программами по направлениям подготовки по письменным заявкам учебных структурных подразделений Института.
- 4.9 Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается в соответствии с требованиями и нормативами обеспеченности информационно-библиотечными ресурсами, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами, а также требованиями, применяемыми при государственной аккредитации и лицензирования образовательной деятельности:
- общегуманитарные и социально-экономические – последние 5 лет;
 - естественнонаучные и математические – последние 10 лет;
 - общепрофессиональные – последние 10 лет;
 - специальные – последние 5 лет
- 4.10 Все издания и документы, приобретённые любыми подразделениями вуза за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в фонд библиотеки.
- 4.11 Источниками комплектования фонда являются: библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, частные лица, обменные фонды библиотек, отечественные и зарубежные агентства и др.
- 4.12 Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания исключаются из библиотечного фонда в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (далее - Порядок).
- 4.13 Проверка фондов Библиотеки проводится систематически в сроки, установленные Порядком.

5. ФУНКЦИИ

5.1. Библиотека организует бесплатное дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

5.2. 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 документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- 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.

5.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах, базах данных. Организует для бакалавров, магистров, аспирантов занятия по основам информационной культуры.

5.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.

5.5. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

5.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования вузом учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

5.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, репродуцирование документов.

5.8. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

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

5.10. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в вузе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

5.11. Проводит научно – исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

5.12. Обеспечивает сохранность и несет ответственность за своевременный учет в сводных каталогах особо значимых изданий и коллекций, их регистрацию как части культурного достояния народов РФ, а также за их включение в автоматизированные БД в рамках федеральной программы сохранения и развития культуры.

5.13. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня представляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

6.1.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;

6.1.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

6.1.4. 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.

6.1.5. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека филиала несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций.

6.3. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

6.4. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6.5. За неисполнение, несвоевременное, ненадлежащее исполнение Библиотекой своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, неиспользование предоставленных прав, нарушение правил внутреннего трудового распорядка Филиала и правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности руководитель медиацентра несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Ответственность работников Библиотеки определяется должностными инструкциями.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Деятельность Библиотеки осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы и должностными обязанностями работников.

7.2. Контроль за деятельностью подразделения ректором по научной работе.