

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.07.2021 19:07:02
Уникальный программный ключ:
dda1af705f677eaf1a7c7fca8996df8089a02c52b4f08e9ba7768a85af1405



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ**

**Принято Ученым советом
Протокол № 6 от 17.04. 2008 г.
С добавлениями и изменениями
Протокол № 4 от 24.05.2019 г.**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор РХГА

Д.К. Богатырёв

«28» мая 2019 г.

**Введено в действие:
Приказом № 32 от 28.05.2019**

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Санкт-Петербург

2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

РХГА, Академия - Частное образовательное учреждение высшего образования
«Русская христианская гуманитарная академия»

НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу Библиотеки, являющейся структурным подразделением РХГА.

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Основополагающие организационно-правовые документы:

- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 05.12.2017);
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016);
- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 N230-ФЗ (ред. от 23.05.2018);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс РФ;
- Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 N 966 (ред. от 18.01.2018) «О лицензировании образовательной деятельности» (вместе с «Положением о лицензировании образовательной деятельности»);
- Приказ Минобрнауки РФ от 23.03.1999 N 716 «Об организационных мерах по обеспечению учреждений профессионального образования учебной литературой»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 27.04.2000 N 1247 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 N 47415);
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО; ФГОС 3+ и ФГОС 3++);
- П. 7.17 Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав

библиотечного фонда» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 28390) ;

- Устав РХГА, Правила внутреннего распорядка и иные нормативные документы РХГА.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека РХГА - одно из ведущих структурных подразделений вуза. Являясь информационно-библиографическим центром, центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, библиотека обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования. РХГА финансирует ее деятельность и осуществляет контроль этой деятельности в соответствии с действующим законодательством.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом РХГА
- 1.3. 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.
- 1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, иного персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда с учётом профиля вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
- 2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими информационными ресурсами, средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей к работе со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
- 2.4. Расширение видов библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.5. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно предоставляет читателям основные библиотечные услуги:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронных каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;
 - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
 - выдает во временное пользование печатные произведения и другие документы из библиотечных фондов;
 - 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;
 - выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников в целях улучшения учебного процесса и научной деятельности.
- 3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой. Организует библиотечное обслуживание организаций, созданных при высшем учебном заведении, на коммерческой основе, по договорам.
- 3.4. Предоставляет всем обучающимся и сотрудникам Академии доступ к электронным библиотечным системам «Университетская библиотека онлайн» и «Юрайт».
- 3.5. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для обучающихся занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии.
- 3.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю Академии.
- 3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.
- 3.8. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим

хранения, реставрацию, копирование.

- 3.9. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.
- 3.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.11. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 3.12. Внедряет передовые библиотечные технологии. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
- 3.13. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников в пределах своей компетенции.
- 3.14. Координирует работу с кафедрами и научными обществами вуза. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

4. УПРАВЛЕНИЕ

- 4.1. Оперативное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается ректором Академии. Зав. библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки. Сотрудники библиотеки принимаются на работу на основании трудового договора.
- 4.2. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.
- 4.3. 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.
- 4.5 Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. 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. Структура и штатное расписание утверждаются ректором;
 - распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями (целевое использование в соответствии со сметой);
 - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
 - определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров Академии с юридическими и физическими лицами;
 - знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от структурных подразделений Академии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
 - представлять РХГА 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;
 - участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела от имени Академии;
 - осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;
 - совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
- 5.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 5.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством РФ о труде.