

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович

Должность: Ректор

Дата подписания: 24.06.2024 15:57:32

Уникальный программный ключ:

dda1af705f677e4f7a7c7f6a8996df8089a02352bf4308e9ba77f38a85af1405



**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
им. Ф. М. Достоевского»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «РХГА»

Д.К. Богатырёв

«01» февраля 2023 г.



**Положение о библиотеке
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Русская христианская гуманитарная академия
им. Ф.М. Достоевского»**

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке (далее – Положение) АНО ВО «Русская христианская гуманитарная академия им. Ф.М. Достоевского» (далее – Академия), определяет назначение и порядок функционирования библиотеки Академии, регламентирует использование ресурсов библиотеки преподавателями и обучающимися, сотрудниками Академии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующей нормативно-правовой базой:

– Федеральный Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;

– Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле» в действующей редакции;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Постановление Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. N 2122 "Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)";

– Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

– Приказ Рособрнадзора от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее ФГОС ВО);

– Приказ Минобрнауки России от 20.10.2021 N 951 "Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)";

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ от 24 апреля 2023 г. № 660/306/448 "Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством просвещения Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации аккредитационного мониторинга системы образования";

– Приказ Министерства просвещения РФ от 14 апреля 2023 г. N 272 "Об утверждении аккредитационных показателей, методики расчета и применения аккредитационных показателей по образовательным программам среднего профессионального образования";

– Устав Академии;

– другие локальные нормативные акты Академии.

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

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся Академии, преподавателей и сотрудников.

2.2. Формирование библиотечного фонда, в том числе за счет предоставления доступа к внешним Электронным библиотечным системам (далее – ЭБС), с учётом направления образовательных программ, реализуемых в Академии и требований к материально-техническому обеспечению, предусмотренных в ФГОС ВО и СПО.

2.3. Размещение текстов выпускных квалификационных работ обучающихся Академии в ЭБС с учетом требований Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

2.4. Актуализация информации о библиотеке на официальном сайте Академии, оперативное информирование пользователей библиотеки с использованием информационных ресурсов библиотеки.

2.5. Проведение методической и информационно-просветительской работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

3. Основные функции библиотеки

- 3.1. Организует регистрацию (запись в библиотеку) и обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе библиотеки в соответствии с графиком работы и правилами пользования библиотекой.
- 3.2. Бесплатно предоставляет читателям основные библиотечные услуги:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда, с использованием разных форм библиотечного информирования, в том числе электронные каталоги;
 - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
 - выдает во временное пользование печатные произведения и другие документы из библиотечных фондов в соответствии с правилами пользования библиотекой;
 - составляет в помощь научной и учебной работе Академии 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 и научно-педагогических работников в целях содействия учебному процессу и научной деятельности.
- 3.3. Предоставляет всем обучающимся и сотрудникам Академии авторизованный доступ к электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн», администрирует взаимодействие Академии ЭБС, оказывает методическую и консультативную помощь обучающимся и сотрудникам Академии по регистрации в ЭБС и использованию ее ресурсов.
- 3.4. Прививает пользователям библиотеки навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.
- 3.5. Обеспечивает комплектование фонда библиотеки в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Обеспечивает доступ к собственным электронным информационно-образовательным ресурсам Академии.
- 3.6. 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.

- 3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование.
- 3.8. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.
- 3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.10. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 3.11. Внедряет передовые библиотечные технологии. По заданию руководства проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
- 3.12. Изучает и предлагает руководству программы повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.13. Эффективно взаимодействует с учебно-методическим управлением, кафедрами, бухгалтерией и иными структурными подразделениями Академии для решения поставленных перед библиотекой задач. Изучает возможность и целесообразность участия в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений РФ.
- 3.14. Принимает необходимые действия по возмещению ущерба, нанесенного зарегистрированными пользователями фондам библиотеки (утрача и (или) порча печатных изданий), в соответствии с правилами пользования библиотекой.
- 3.15. Проверяет наличие задолженностей (несданных книг) у зарегистрированных пользователей библиотеки перед подписанием их подписных листов, оперативно информирует учебно-методическое управление, администрацию колледжа о наличии таких задолженностей.

4. Управление

- 4.1. Оперативное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается ректором Академии. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.
- 4.2. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно проректору по информатизации и информационно-методической деятельности.
- 4.3. Заведующий библиотекой обеспечивает ведение документации и предоставление необходимых отчетов и статистической информации, планов работы библиотеки в установленном порядке.

5. Внесение изменений в положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем утверждения новой редакции положения в установленном в Академии порядке или путем издания приказа о внесении изменений и дополнений в настоящее положение.