

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.06.2020 15:41:44

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f94388008e29877a6bcbf5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

ПРИКАЗ

«27» 02 2020 г.

Симферополь

№ 14

Об утверждении
«Положения о библиотеке»
АНО «ООВО» «УЭУ»
«Университет экономики управления»

На основании решения ученого совета Автономной некоммерческой организации «Образовательной организации высшего образования» «Университет экономики и управления» (протокол от 26 февраля 2020 г. № 7)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение по библиотеке АНО «ООВО» «Университет экономики и управления» в новой редакции (Приложение 1).
2. Руководителям структурных подразделений АНО «ООВО» «УЭУ» в своей работе руководствоваться данным Положением.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 5 л.

Ректор университета, д-р э.н., профессор



В.Н. Узунов
В.Н. Узунов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Автономная некоммерческая организация
«Образовательная организация высшего образования»
«Университет экономики и управления»



УТВЕРЖДЕНО

приказом АНО «ООВО»

«УЭУ» от 27.02.20 № 14

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Одобрено
на заседании ученого совета
АНО «ООВО»
«Университет экономики и управления»
« 26 » 02 2020 г.
Л.р. № 7.

Симферополь
2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека АНО «ООВО» «Университета экономики и управления» (далее – библиотека университета) является структурным подразделением университета, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также информационным центром распространения знаний, духовной и интеллектуальной культуры.

1.2 Библиотека в своей работе руководствуется федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «Об авторском праве и смежных правах»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами; Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора; правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

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

1.4. Библиотека отражает в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с читателями.

2. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

2.1. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается ректором университета.

2.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой.

2.3. В структуру библиотеки университета входит:

- Абонемент.
- Читальный зал.
- Электронная библиотека.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей на основе широкого доступа к фондам.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

3.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки, включающего каталоги, картотеки и базы данных в традиционном и электронном виде.

3.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета по формированию у читателей социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

3.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

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

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

3.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

4. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и электронном читальном зале по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

4.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через электронный каталог, картотеки и другие формы библиотечного информирования и выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

4.2.2. Предоставляет доступ к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств через ЭБС «IPR books» для высшего и среднего специального образования, а также информационные сервисы, позволяющие пользоваться всеми достижениями современных цифровых технологий.

4.2.3. Предоставляет доступ к образовательной программе через ЭБС «IPR books», адаптированной для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению в целях получения высшего образования по образовательным программам.

4.2.4. Оказывает консультационную помощь в поиске документов для научной и учебной работы профессорско-преподавательскому составу и обучающимся.

4.2.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем университета и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, приобретая учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов. Координирует работу с кафедрами, редакционно-издательским отделом.

4.2.6. Анализирует обеспеченность учебниками и учебными пособиями обучающихся в университете. Внедряет передовые библиотечные технологии, проводит исследования с целью изучения читательских интересов.

4.2.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обес-

печивает их сохранность, режим хранения.

4.2.8. Осуществляет отбор непрофильных документов, исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

4.2.9. Размещает тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в электронно-библиотечной системе «ВКР-ВУЗ» организации и проверяет на объем заимствования.

4.2.10. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, издательствами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные базы данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами и иными документами.

5. ПРАВА

Библиотека для решения возложенных на нее задач имеет право:

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

5.2. Разрабатывать структуру, вносить предложения по штатному расписанию, изменениям и дополнениям в должностные инструкции и Правила пользования библиотекой.

5.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.4. Представлять университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий библиотекой:

6.1. Организует работу библиотеки и несет полную ответственность за состояние и деятельность вверенного ему подразделения.

6.2. Распределяет обязанности среди работников библиотеки, выносит на согласование в установленном порядке должностные инструкции сотрудников библиотеки, «Положение о библиотеке», «Правила пользования библиотекой».

6.3. Организует и контролирует учет и сохранность библиотечных фондов и другого имущества библиотеки, соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности. Материальная ответственность сотрудников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями и «Договором о материальной ответственности».

6.4. Несет персональную ответственность за подбор, расстановку и использование кадров библиотеки.

6.5. Вносит предложения об изменении структуры и штата библиотеки, о назначении, повышении в должности ее работников.

6.6. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников библиотеки, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий.

6.7. По поручению руководства университета и от его имени представляет университет во всех государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

6.8. Принимает меры к соблюдению работниками библиотеки трудовой дисциплины, «Правил внутреннего распорядка» университета, контролирует своевременное, качественное и эффективное выполнение ими заданий и поручений.

6.9. Несет ответственность за обеспечение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам университета.

6.10. Подписывает, в пределах своей компетенции, распоряжения, письма и другие документы.

6.11. Несет ответственность за соответствие действующему законодательству подписываемых ею документов.

6.12. Работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности на основании приказа ректора по представлению заведующей библиотекой.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по организации
учебного процесса

 Н.С. Узунова

« 26 » 02 2020 г.

Проект разработан
и представлен на согласование

СОГЛАСОВАНО

Проректор по науке и
международным связям



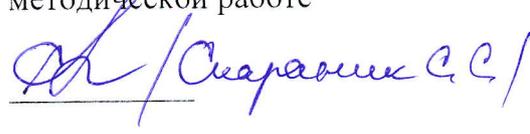
 И.И. Турский

« 26 » 02 2020 г.

зав. Библиотекой
474

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-
методической работе

 /Сережников С.С./

« 26 » 02 2020 г.


ФИО/должность