

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.08.2025 21:46:17
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a810b



«МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»
Автономная некоммерческая организация высшего образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «МПА ВПА»

Щепакин К.М.
«26» сентября 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИИ ВПА»**

Тула, 2024г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Информационно-образовательного Центра АНО ВО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА» (далее – Академия), библиотека обеспечивает информационную, культурную, просветительскую функцию Академии, располагает фондом электронных изданий (доступ к которым обеспечивается через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», как на территории Академии, так и вне ее), периодических изданий, вспомогательных видов информации и предоставляет их во временное пользование студентам, преподавателям и другим категориям читателей Академии.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными федеральными законами, Указами и распоряжениями президента РФ и правительства РФ, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти РФ, региональных органов власти и органов власти местного самоуправления, Уставом Академии и иными локальными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определены правилами пользования библиотекой Академии.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов всех форм обучения, преподавателей и других категорий читателей Академии в соответствии с информационными запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с программой, учебным планом, а также тематикой научных исследований, согласно утвержденному ректором Академии тематическим планом комплектования на текущий учебный год. Организация и ведение справочно-библиографического фонда юридической библиотеки.

2.3. Воспитание информационной культуры читателей: привитие навыков пользования электронными изданиями, периодическими изданиями и вспомогательными видами информации. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в электронном виде.

2.4. Расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

3.1.1. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему электронных каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

3.1.2. Выдача во временное пользование электронных изданий, периодических изданий и вспомогательных видов информации библиотеки;

3.1.3. Оказание помощи студентам в регистрации и пользовании электронной библиотекой Академии и сторонних электронных библиотек и информационных систем;

3.1.4. Организация книжных выставок;

3.1.5. Изучение и систематическое уточнение информационных потребностей студентов, профессорско-преподавательского состава и других категорий читателей Академии.

3.2. Прививать навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в информационных системах и базах данных.

3.3. Формировать заявки на приобретение необходимых видов информационных носителей.

3.4. Осуществлять учет и размещение фондов, обеспечивать их сохранность, режим хранения и копирование.

3.5. Изымать устаревшие виды информационных носителей из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами.

3.6. Координировать свою работу с кафедрами и другими подразделениями Академии.

IV. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

4.1. Фонд библиотеки включает в себя: ЭБС «Университетская библиотека online» на договорной основе, Электронная Научно-Образовательная Библиотека Академии, доступ к которой обеспечивается через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» как на территории Академии, так и вне ее, а также букинистический отдел библиотеки.

4.2. Формирование фонда библиотеки происходит по представлению заявок кафедрами и иными подразделениями Академии на приобретение периодических изданий на очередной календарный год, подготовка итоговой заявки для утверждения ректором Академии.

4.3. Приобретение всех видов информационных носителей, контроль за своевременным обеспечением ими учебного процесса.

4.4. Работа с пользователями библиотеки:

4.4.1. Выдача литературы по запросам читателей;

4.4.2. Учет работы по обслуживанию читателей.

4.5. Работа по сохранности библиотечного фонда:

4.5.1. Развитие ЭНОБ Академии;

4.5.2. Работа с задолжниками;

4.5.3. Копирование.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Разрабатывать правила пользования библиотекой;

5.1.2. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными ректором Академии, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

5.1.3. Знакомиться с учебными планами, тематикой НИР Академии.

5.1.4. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

5.1.5. Представлять по поручению ректора Академию в различных учреждениях, организациях; принимать участие в работе научных конференций, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечной и информационно – библиографической деятельности.

5.1.6. Вести переписку с другими библиотеками;

5.1.7. Участвовать в библиотечных объединениях в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством РФ о труде.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

6.1. Библиотека строит свою работу в тесном контакте с учебно-организационным отделом, кафедрами и другими структурными подразделениями Академии.

6.2. Библиотекой руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности ректором Академии в соответствии с трудовым законодательством;

6.3. Структура и штат библиотеки утверждаются ректором Академии;

6.4. Режим работы библиотеки утверждается ректором Академии;

6.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности ректору Академии в установленном порядке.