

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
филиала Финуниверситета  
от «06» сентября 2022 г. № 97о/д

## **П О Л О Ж Е Н И Е** **о Библиотечно-информационном центре Пермского филиала** **Финуниверситета**

### **1. Общие положения**

1.1. Библиотечно-информационный центр (далее по тексту – БИЦ) является одним из ведущих структурных подразделений Пермского филиала, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, учебно-методической, нормативной, справочной, художественной литературой; периодическими изданиями и информационными материалами.

1.2. БИЦ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273 – ФЗ от 21 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», другими нормативными правовыми актами органов управления образованием; инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России, Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям, реализуемым в Пермском филиале Финуниверситета, Положением о Пермском филиале Финуниверситета, а также настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Пермского филиала Финуниверситета. Положение разработано также на основе «Примерного положения о БИЦ среднего специального учебного заведения», рекомендованного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России 5 декабря 2002 г.

1.3. Координацию деятельности БИЦ осуществляет заместителем директора по научно-инновационной работе.

1.4. Пермский филиал финансирует деятельность БИЦ и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг, условия их предоставления, режим работы БИЦ определяются Положением о БИЦ и утверждаются приказом директора Пермского филиала.

### **2. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное обеспечение участникам образовательного процесса Пермского филиала доступа к информации, к знаниям, к культурным ценностям посредством использования библиотечно-

информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), электронно-цифровом (CD-диски, электронная библиотека), коммуникативном (компьютерные сети).

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с государственными образовательными стандартами и профилем специальностей, реализуемых Пермским филиалом.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Пермского филиала; формирование у студентов социально-необходимых умений и навыков, профессиональных интересов; работа по пропаганде культурного наследия.

2.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.6. Совершенствование предоставляемых библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

2.7. Организация различных мероприятий для ознакомления пользователей с новыми услугами, предоставляемыми БИЦ.

2.8. Организация мероприятий культурно-просветительского характера.

2.9. Координация деятельности с подразделениями Пермского филиала, взаимодействие с другими библиотеками.

### **3. Основные функции**

3.1. Организация дифференцированного подхода к пользователям в читальном зале и на абонементе, применение методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Организация деятельности БИЦ как интеллектуально-досугового центра, повышающего уровень культуры и вовлечённости обучающихся, преподавателей и сотрудников в культурную и общественную жизнь.

3.2. Обеспечение пользователей следующими услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему электронного каталога; использование различных форм библиотечного информирования;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе литературы;

- выдача во временное пользование печатных и иных изданий из библиотечного фонда;

- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;

- помощь в составлении списков используемой литературы (рефераты, курсовые работы, выпускные квалификационные работы);

- проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок (в том числе виртуальных на сайте колледжа);

- тиражирование, распечатка с электронных носителей, копирование и сканирование документов.

3.3. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечение комплектования библиотечного фонда в соответствии с профилем Пермского филиала, Федеральными государственными общеобразовательными стандартами, учебными планами и программами. Источники комплектования фондов определяются по согласованию с директором Пермского филиала.

3.5. Изучение степени удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие с нормами обеспеченности студентов учебной, учебно-методической и справочной литературой.

3.6. Осуществление учета, размещения, проверки и переоценки библиотечного фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фонда должна проводиться систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

3.7. Составление актов на списание ветхих и устаревших изданий.

3.8. Ведение электронных библиотечных каталогов с целью многоаспектного библиографического раскрытия библиотечных фондов.

3.8. Участие в реализации программы учебной и воспитательной работы Пермского филиала Финуниверситета с использованием различных форм, методов индивидуальной и массовой работы.

3.9. Организация для студентов 1 года обучения занятий по работе в библиотечно-информационном пространстве; обучение работе с электронными поисковыми системами (печатными, электронными), с системой дистанционного обучения «МОДУС».

3.10. Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

#### **4. Управление и организация деятельности БИЦ**

4.1. Непосредственное руководство БИЦ осуществляет ведущий библиограф, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе и является членом педагогического совета Пермского филиала. Ведущий библиограф назначается на должность и освобождается от должности директором Пермского филиала по представлению заместителя директора по учебно-методической работе. Ведущий библиограф несет ответственность за выполнение поставленных перед БИЦ задач; за состояние техники безопасности, охрану труда и санитарного состояния БИЦ; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников; в соответствии с Трудовым кодексом РФ организует работу БИЦ согласно составленному графику.

4.2. Структура и штатное расписание БИЦ утверждаются проректором по экономике и финансам в соответствии с нормативами, установленными Минобразования и науки России.

4.3. Работники БИЦ назначаются на должность директором Пермского филиала по представлению ведущего библиографа и согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.

4.4. Расходы на содержание БИЦ предусматриваются в общем плане доходов и расходов Пермского филиала. Руководство Пермского филиала обеспечивает библиотеку помещением, оргтехникой в соответствии с действующими нормативами.

4.5. БИЦ ведет документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы в установленном порядке.

## **5. Пользователи, их права и обязанности**

### **5.1. Пользователи имеют право:**

5.1.1. Пользователи БИЦ (студенты всех форм обучения, преподавательский состав, сотрудники) имеют право бесплатно пользоваться следующими основными видами библиотечно-информационных услуг:

– получать полную информацию о составе фондов БИЦ через систему электронных каталогов, а также другие формы библиотечного информирования;

– получать из фонда БИЦ для временного пользования в читальных залах и на абонеентах любые издания

– получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

– продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

5.1.2. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право получать документы из библиотечного фонда во временное пользование в помещении БИЦ (читального зала).

### **5.2. Пользователи обязаны:**

5.2.1. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов БИЦ; возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещений БИЦ, если они не зарегистрированы в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, не вырывать страницы.

5.2.2. Пользователи обслуживаются на основании читательского билета, не имеют права передавать его другому лицу. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования БИЦ на срок, определяемый администрацией БИЦ (от 1 до 3 месяцев).

5.2.3. В конце учебного года пользователи обязаны сдать всю числящуюся за ними литературу.

5.2.4. При выбытии из Пермского филиала пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательский билет.

5.2.5. При предоставлении академического отпуска сдать всю имеющуюся на руках литературу.

5.2.6. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования БИЦ, нарушившие правила пользования БИЦ или причинившие БИЦ ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования БИЦ (в пятикратном размере); несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2.7. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями (их копиями) или признанными БИЦ равноценными изданиями; при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

5.2.8. Пользователи, не возвратившие литературу в установленные сроки, утрачивают право брать книги на дом.

## **6. Права и обязанности сотрудников БИЦ**

### **6.1. Сотрудники имеют право:**

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

6.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Пермского филиала проекты документов, регламентирующие деятельность БИЦ.

6.1.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, в пределах установленного фонда заработной платы БИЦ.

6.1.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором Пермского филиала полномочий в соответствии с нормативными документами.

6.1.5. Определять ценность издания, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

6.1.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

6.1.7. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Пермского филиала. Получать от структурных подразделений Пермского филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед БИЦ задач.

6.1.8. Представлять Пермский филиал в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетентности; принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.1.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками.

6.1.10. Входить в библиотечные объединения.

6.1.11. Работники БИЦ несут ответственность за ущерб, нанесенный библиотечному фонду, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **6. 2. Сотрудники БИЦ обязаны:**

6.2.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставленных БИЦ услуг.

6.2.2. Обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми фондами БИЦ.

6.2.3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

6.2.4. Совершенствовать обслуживание пользователей на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, расширять услуги БИЦ.

6.2.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

6.2.6. Оказывать пользователям помощь в выборе необходимых источников информации.

6.2.7. Проводить занятия по работе в библиотечно-информационном пространстве; обучение работе с электронными поисковыми системами (печатными, электронными), с системой дистанционного обучения «МОДУС», а также устные консультации, предоставляя в пользование электронные каталоги и иные формы информирования, организуя выставки (в том числе виртуальные), библиографические обзоры и другие мероприятия культурно-просветительского характера.

6.2.8. Осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

6.2.9. Создавать и поддерживать в БИЦ комфортные условия для читателей.

## **7. Порядок записи пользователей в библиотеку**

7.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности (паспорт). На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования БИЦ.

7.2. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны. БИЦ использует их в интересах обеспечения процесса обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

7.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования БИЦ и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском билете и в читательском формуляре.

## **8. Порядок пользования читальным залом**

8.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и при получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и других источников информации.

8.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых

экземпляров может быть ограничено (по решению администрации БИЦ).

8.3. Энциклопедии, справочные издания, электронные учебники, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

8.4. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования БИЦ на срок, определяемый администрацией БИЦ (от 1 до 3 месяцев – в зависимости от ценности издания).

## **9. Порядок пользования абонементом**

9.1. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре и читательском требовании.

9.2. Сроки пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и иной литературы) определяются дифференцированно.

9.3. Не подлежат выдаче на дом последний и единственный экземпляры изданий, а также редкие и ценные книги.

9.4. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

## **10. Порядок пользования электронными ресурсами**

10.1. Читальный зал БИЦ оснащен персональными компьютерами с выходом в Интернет, для индивидуальной самостоятельной работы пользователей с электронными библиотечными ресурсами, дополнительными к действующему библиотечному фонду.

10.2. Право пользования электронными библиотечными ресурсами предоставляется всем категориям читателей: студентам, преподавательскому составу, другим сотрудникам Пермского филиала.

10.3. БИЦ предупреждает, что за всеми документами, представленными в электронной форме, сохраняется авторское право. Пользователь несет полную ответственность за нарушение авторских прав.

10.4. При использовании ресурсов электронной подписки БИЦ пользователи обязаны соблюдать лицензионные соглашения, заключенные между БИЦ Пермского филиала и производителями и провайдерами ресурсов.