Приложение №51

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
филиала Финуниверситета
от «30»августа 2019 № 91а о/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 – Библиотека) является одним из ведущих структурных подразделений Пермского филиала Финуниверситета, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, учебно-методической, нормативной, справочной, художественной литературой; периодическими изданиями и информационными материалами.

1.2. Библиотека 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 библиотеке среднего специального учебного заведения», рекомендованного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России 5 декабря 2002 г.

1.3. Общее руководство библиотекой осуществляется заместителем директора по учебной работе, методическое руководство – заместителем директора по научно-методической работе.

1.4. Пермский филиал Финуниверситета финансирует деятельность библиотеки 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 библиотеки определяются Положением о библиотеке и утверждаются приказом директора Пермского филиала Финуниверситета.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное обеспечение участникам образовательного процесса Пермского филиала Финуниверситета доступа к информации, к знаниям, к культурным ценностям посредствам использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD, DVD-диски), коммуникативном (компьютерные сети).

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Пермского филиала Финуниверситета; формирование у студентов социально-необходимых умений и навыков, профессиональных интересов; пропаганда 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 рекламных акций для ознакомления пользователей с новыми услугами, предоставляемыми библиотекой.

2.8. Координация деятельности с подразделениями Пермского филиала Финуниверситета, 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. Обеспечение пользователей следующими услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек; 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.

3.3. Обеспечение комплектования библиотечного фонда в соответствии с

профилем Пермского филиала Финуниверситета, Федеральными государственными общеобразовательными стандартами, учебными планами и программами. Источники комплектования фондов определяются по согласованию с директором Пермского филиала Финуниверситета.

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

3.5. 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.

3.6. Составление актов на списание ветхих и устаревших изданий.

3.7. Ведение библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия библиотечных фондов.

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

3.9. Организация для студентов 1 года обучения занятий по основам библиотечно-библиографических знаний; обучение работе с поисковыми системами (печатными, электронными).

3.10. Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. Управление и организация деятельности библиотеки

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

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

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность директором

Пермского филиала Финуниверситета по представлению ведущего библиографа и согласованию с заместителем директора по учебно – методической работе.

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

4.5. Библиотека 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 библиотеки (студенты всех форм обучения, профессорско-преподавательский состав, сотрудники) имеют право бесплатно пользоваться следующими основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, а также другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- 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 библиотеки (читального зала).

5. 2. Пользователи обязаны:

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

5.2.2. Пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки (от 1 до 3 месяцев).

5.2.3. В начале учебного года пользователи обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются. На время летних каникул студенты обязаны сдать в библиотеку все взятые книги и другие материалы.

5.2.4. При выбытии из Пермского филиала Финуниверситета 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 библиотекой, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой; 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 библиотекой 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 библиотеки

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 библиотеке.

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

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 библиотеки.

6.1.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором Пермского филиала Финуниверситета 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 Финуниверситета. Получать от структурных подразделений Пермского филиала Финуниверситета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.8. Представлять Пермский филиал Финуниверситета 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 библиотеки несут ответственность за ущерб, нанесенный библиотечному фонду, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. 2. Сотрудники библиотеки обязаны:

6.2.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставленных библиотекой услуг.

6.2.2. Обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

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.

6.2.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

6.2.6. Оказывать пользователям помощь в выборе необходимых источников информации.

6.2.7. Проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия.

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 библиотеке 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 библиотекой.

7.2. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны. Библиотека 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 библиотекой 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 библиотеки).

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 библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки (от 1 до 3 месяцев – в зависимости от ценности издания).

9. Порядок пользования абонементом

9.1. Для заказа и получения изданий на абонементах 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 художественной 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 библиотеки 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 Финуниверситета.

10.3. Библиотека 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 библиотеки пользователи обязаны соблюдать лицензионные соглашения, заключенные между библиотекой Пермского филиала Финуниверситета и производителями и провайдерами ресурсов.