



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Владикавказский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

« 01 » 10 2020 г.

№ 86-1/0

**Об утверждении локальных актов, регламентирующих деятельность
Владикавказского филиала Финуниверситета**

Во исполнение решения Ученого совета Владикавказского филиала Финуниверситета в соответствии с протоколом от 30.09.2020 № 28

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о библиотеке Владикавказского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» согласно приложению № 1.

2. Утвердить Правила пользования библиотекой Владикавказского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу приказы Владикавказского филиала Финуниверситета от 01.10.2015 № 85-6/о «Об утверждении Положения о библиотеке и Правил пользования библиотекой Владикавказского филиала Финансового университета».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Айларову З.К.

Директор

Т.А. Хубаев

003106

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Владикавказского

Филиала Финуниверситета

от 07.10.2020 № 26-1/0

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Владикавказского филиала
федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Владикавказ 2020

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования « Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации) Владикавказского филиала.

1.2. Деятельность библиотеки направлена на распространение знаний, развитие культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Финансового университета, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора филиала, настоящим Положением, локальными нормативными актами.

1.4. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета филиала приказом директора филиала.

1.5. Библиотека непосредственно подчиняется директору филиала, курирующему его деятельность.

1.6. Структура и штатное расписание Библиотеки утверждаются приказом директора филиала. Изменения структуры и штатного расписания Библиотеки утверждается приказом директора филиала.

1.7. Руководство деятельностью Библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.8. Права, обязанности и ответственность заведующего библиотекой определяются его должностной инструкцией, утверждаемая директором филиала.

1.9. Должностные обязанности, права и ответственность работников библиотеки определяется должностными инструкциями.

1.10. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования Библиотечно - информационным комплексом и Библиотекой филиала.

1.11. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом директора филиала.

2.Цели и задачи

2.1.Обеспечение удовлетворенности постоянно возрастающих библиотечно-информационных потребностей пользователей (читателей).

2.2.Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, научных работников, инженерно-технического персонала и других категорий работников филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.3.Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.4.Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.5.Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.6.Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации (доступ через Репозиторий и электронно-библиотечные системы).

2.7.Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8.Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

2.9.Проведение работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов. Определение порядка выявления, хранения и выдачи пользователям библиотеки данных документов из фонда библиотеки и исключение возможности распространения и пропагандирования экстремистских материалов через библиотеку. Периодичность проведения сверок один раз в полугодие.

3. Функции

3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальном зале, на абонементе с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- составление в помощь научной и учебной работе университета списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок.

3.3. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с обучающим профилем филиала и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.4. Анализ степени удовлетворенности читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями пользователей, а также степени обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Учет, размещение и проверка фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения и реставрации.

3.6. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Осуществление отбора непрофильных и дублетных документов.

3.7. Обеспечение сохранности особо значимых изданий, отнесенных к памятникам истории и культуры.

3.8. Организация и проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение пользователей современным методам поиска

информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах.

3.9. Организация работы по своевременному возврату литературы.

3.10. Участие в реализации различных программ развития образования и воспитания в филиале с использованием различных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

3.11. Организация повышения квалификации работников филиала.

4. Права и ответственность

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в настоящем Положении.

4.2. Проводить санитарные дни для поддержания комфортных условий пользователей и обеспечение необходимых условий эксплуатации компьютерной техники, хранения фондов.

4.3. Знакомиться с федеральными государственными образовательными стандартами, программами, учебными планами филиала. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

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

4.5. Вести переписку с другими библиотеками, организациями, учреждениями.

4.6. Библиотека в лице заведующего библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда.

4.7. Заведующий библиотекой периодически отчитывается о работе на Ученом совете филиала.

4.8. Филиал обеспечивает Библиотеку необходимым служебным помещением (в соответствии с действующими нормами), электронно - вычислительной техникой и оргтехникой.

4.9. Библиотека в лице его работников несет ответственность за сохранность фондов и используемые в процессе работы технические средства; за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям.

4.10. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11. Библиотека ведет документацию и представляет планы работы, отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.12. Руководство деятельностью Библиотеки по формированию библиотечных фондов и баз данных информационными ресурсами осуществляет директор филиала и заместитель директора по учебной работе, курирующие деятельность Библиотеки.

5. Взаимодействие с другими учреждениями, организациями, структурными подразделениями

5.1. Библиотека тесно взаимодействует со всеми структурными подразделениями Финансового университета филиала.

5.2. В процессе выполнения своих задач и функций Библиотека взаимодействует с БИК Финансового университета, с Научной библиотекой Северо - Осетинского государственного университета, являющейся головным методическим центром для вузовских библиотек, библиотеками других вузов, органами научно - технической информации, архивами и иными организациями.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом

Владикавказского филиала

Финуниверситета

от 07.10.2020 № 86-1/0

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
Владикавказского филиала Финуниверситета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой Владикавказского филиала Финуниверситета разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о библиотечном деле, Уставом Финансового университета, Положением о Владикавказском филиале Финуниверситета, Положением о библиотеке Владикавказского филиала Финуниверситета, Правилами пользования Библиотечно-информационным комплексом Финуниверситета.

1.2. Настоящие правила регламентируют отношения между библиотекой и пользователями (студентами всех форм обучения, научно - педагогическими работниками, сотрудниками), права, обязанности и ответственность сторон.

1.3. Библиотека организует информационно - библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе свободного доступа к информации и бесплатно обеспечивает их основными информационно - библиотечными услугами.

1.4. Информационно - библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальном зале, на абонементе учебной литературы и в режиме удалённого доступа через Интернет.

1.5. Библиотека открыта в соответствии с графиком работы. Виртуальные посещения возможны круглосуточно.

ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Студенты, научно - педагогические работники, сотрудники филиала имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе учебной литературы любые издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования изданиями в установленном порядке;
- обращаться с предложениями, замечаниями, разъяснениями и жалобами к заведующему библиотекой, администрации филиала;
- использовать в читальных залах личные технические устройства, вносить в читальный зал книги и материалы, необходимые для учебной и научной работы.
- пользоваться электронными ресурсами, с организациями - держателями которых университетом заключены лицензионные соглашения;

2.2. Пользователи имеют право обратиться за разъяснениями настоящих Правил к работникам библиотеки.

ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы библиотеки;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, не записав их в читательский формуляр; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц.

- бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки;
- возвращать числящиеся за ними издания в конце учебного года, при выбытии из вуза или уходе в академический отпуск;
- сообщить работникам библиотеки об изменении анкетных данных (ФИО);
- соблюдать нормы общественного поведения в помещениях библиотеки: не использовать мобильные телефоны, громко не разговаривать, оставлять в гардеробе верхнюю одежду.

Ответственность пользователей.

Пользователи, нарушившие настоящие правила, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

Пользователи не имеют право брать во временное пользование издания по чужому студенческому билету и на чужой читательский формуляр. В случае нарушений несут ответственность в порядке, установленном администрацией.

Пользователи обязаны просматривать издания при получении их на абонементе и в читальном зале и сообщать о замеченных дефектах библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет тот, кто последним пользовался библиотечными изданиями.

Пользователи несут ответственность за оставленные без присмотра издания из фонда библиотеки.

За хищение, или попытку хищения, и порчу произведений печати, других документов или оборудования к пользователям применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Финансового университета.

Пользователи, причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его или лишаются права пользования библиотекой на установленные администрацией сроки, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение тишины и порядка, а также нарушение правил поведения в библиотеке, пользователи удаляются из Библиотеки.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав пользователей в соответствии с Положением о библиотеке, настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации;
- формировать библиотечный фонд, осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с Положением о библиотеке, установленными стандартами и требованиями законодательства;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам и чтению;
- информировать обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы и потребности пользователей;
- совершенствовать информационно - библиотечное обслуживание;
- оказывать помощь в поиске необходимой информации, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, печатные и электронные ресурсы, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- знакомить с Правилами пользования при записи в библиотеку;
- создать и поддерживать комфортные условия для работы;
- предоставлять пользователям оперативную информацию об изменениях расписания работы, о сроках и порядке регистрации, о дополнениях, вносимых в настоящие Правила и другие документы;
- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом выданных пользователям изданий;
- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
- вносить на согласование и утверждение руководства филиала изменения в Правила пользования библиотекой;
- применять следующие виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечному фонду: замена утерянного или испорченного документа таким же изданием, или копией, или равноценным изданием, а при невозможности замены - возмещение восстановительной стоимости утерянного, испорченного издания;
- устанавливать сроки выдачи и сдачи литературы, определять количество выдаваемых изданий;
- требовать от пользователей выполнения настоящих Правил.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

Работники несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным инструкциям и Положению о библиотеке Владикавказского филиала.

ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании заполняется читательский формуляр и пополняется база данных пользователей. Студенты обслуживаются в библиотеке по предъявлению студенческого билета.

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

6.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении и согласии своей подписью на читательском формуляре.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

7.1. Библиотека представляет бесплатный доступ ко всему библиотечному фонду, предназначенному для информационно-библиотечного обслуживания. Доступ к базам данных осуществляется с учетом условий, установленных на них обладателями исключительных прав в лицензионных соглашениях.

7.2. На абонементе учебной литературы и в читальном зале организуется информационно-библиотечное обслуживание обучающихся и работников Владикавказского филиала Финуниверситета. Для получения изданий пользователи предъявляют один из документов: студенческий билет, зачетную книжку, паспорт. Сведения о выданных изданиях фиксируются в читательском формуляре, который удостоверяет дату и факт выдачи/возврата. Читательский формуляр – это соглашение о признании достоверности информации между библиотекой и пользователем.

7.3. Срок пользования литературой и количество изданий одному пользователю:

- литература учебного абонента выдается на семестр; срок пользования может быть продлен при продолжении изучения учебной дисциплины;
- учебная литература выдается обучающимся на учебном абонементе в количестве, определяемом учебными планами и программами;
- число изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повешенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки);
- за нарушение срока возврата изданий пользователь лишается права пользоваться библиотекой на 1 месяц;
- на дом не выдаются следующие издания: справочники, энциклопедии, газеты, журналы;

- в период не позднее 15 июля должны быть возвращены все выданные на учебный год издания. Исключение делается только для обучающихся, имеющих академическую задолженность. Для этих категорий пользователей сроки сдачи изданий продлевается при условии предоставления в библиотеку данной информации самими обучающимися.