

Утверждаю:

Директор филиала «Котельники»

 А.Ф. Золотарева

« 31 » 08 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке филиала «Котельники»**  
**государственного университета «Дубна»**

**1 Общие положения**

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений филиала университета, обеспечивающих учебный, учебно-методический, научно-исследовательский и учебно-воспитательный процессы необходимой литературой и учебно-методическими материалами. Библиотека является также информационно-справочным центром и центром распространения специальных профессиональных знаний, местом культуры и духовно-интеллектуального общения будущих специалистов. Университет как учредитель библиотеки филиала финансирует ее деятельность и осуществляет контроль и проверку этой деятельности в соответствии с действующим законодательством.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле, об информации, информатизации и защите информации, Устава университета, решений Ученого совета, Положения о филиале, приказами и распоряжениями руководства университета, указаниями и рекомендациями директора филиала, документами учебной части, правилами внутреннего распорядка, другими организационно-методическими документами университета и филиала.

1.3 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.5 Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ее ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомитета РФ по высшему образованию.

**2 Основные задачи библиотеки**

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам библиотеки.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета, запросами и информационными потребностями всех категорий читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата, специальных фондов и баз данных.

2.3 Воспитание информационной культуры читателей: привитие умений и навыков пользования библиотекой, ее фондами, формирование профессионального умения работать с каталогами и справочниками, литературой и электронными носителями информации. Подготовка читателей для работы со справочно-библиографическим аппаратом, в том числе в автоматизированных режимах.

2.4 Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе современного технического оснащения библиотеки. Компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### **3 Основные функции библиотеки**

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.3 Прививает навыки поиска информации и ее применение в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы филиалом и приведение в соответствие информационных потребностей читателей

3.6 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность.

3.7 Участвует в создании электронных каталогов, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

### **4 Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается учредителем. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции

4.2 Руководство высшего учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

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

### **5 Права и обязанности**

5.1 Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека вуза несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.2 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

### **7 Читатели, их права, обязанности и ответственность**

7.1 Студенты, учащиеся, магистранты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники высшего учебного заведения имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:



- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и 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 произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

7.2 Читатели обязаны 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, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

7.3 При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекаря, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

7.4 Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

7.5 Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

7.6 При выбытии из университета читатель должен вернуть в библиотеку все числящиеся за ним книги и материалы, сдать читательский билет и подписать обходной лист у библиотекаря.

7.7 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.8 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными.

## **8 Права и обязанности библиотеки**

8.1 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и правилами пользования.

8.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

## **9 Порядок записи читателей в библиотеку**

9.1 Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр.

9.2 Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

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

9.4 В помещении библиотеки категорически запрещается:

- нахождение в верхней одежде и в головных уборах;
- курение.

9.5 К посетителям и читателям библиотеки, нарушающим установленный порядок, применяются административные и дисциплинарные меры воздействия - от требования покинуть помещение библиотеки до лишения права пользования библиотечными услугами на срок, определенный администрацией библиотеки и администрацией филиала.

## **10 Порядок пользования абонементом и читальным залом**

10.1 По окончании каждого учебного семестра студенты обязаны сдать взятую учебную литературу.

10.2 Срок пользования книгами и другими материалами, взятыми на дом, может быть продлен при отсутствии на них спроса других читателей.

10.3 Не подлежит выдаче на дом единственный экземпляр издания из фонда.

## **11 Срок действия Правил пользования библиотекой**

Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и могут быть пересмотрены при изменении организационной и финансовой деятельности библиотеки, а также в связи с выходом новых Типовых правил пользования библиотекой.

## **12 Основные обязанности работников библиотеки**

Работники библиотеки обязаны

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации университета и филиала «Котельники»;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и распорядок рабочего дня;
- соблюдать установленный порядок хранения библиотечных фондов, документов и материальных ценностей;
- беречь и укреплять собственность библиотеки филиала «Котельники» и университета, эффективно применять технические средства и оборудование;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

## **13 Основные обязанности заведующего библиотекой**

Заведующий библиотекой обязан:

- рационально организовывать труд работников библиотеки с учетом их специальности и квалификации;
- обеспечивать нормальные условия труда и исправное состояние оборудования;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и Правила охраны труда, технику безопасности, противопожарной безопасности.