

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Васильев Андрей Васильевич
Должность: директор
Дата подписания: 16.02.2023 15:56:57
Уникальный программный ключ:
62aa6a329156ec3f1e6d1fc5718b9f2cb2478f1b

УТВЕРЖЕНО:
Ученым советом ЯЭПИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»
29 февраля 2022 г., протокол № 1
Директор А.В. Васильев
«29» февраля 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
В ЯКУТСКОМ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОМ ИНСТИТУТЕ
(ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ЯКУТСК – 2022

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Якутского экономико-правового института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Институт), обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Институт финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами органов государственной власти, Уставом Академии, Положением об Институте, настоящим Положением.

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

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

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно–библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей Института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

2.5. Проведение исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, 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 консультативную помощь в поиске и выборе печатных изданий и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- составляет в помощь научной и учебной работе Института библиографические указатели, списки литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- проводит библиографические обзоры;
- выделяет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся Института, руководства, профессорско-преподавательского состава.

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, перечень которых определяется Положением о библиотеке Института.

3.4. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, ориентирования в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками города. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского запроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы Институтом и степень соответствия информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование.

3.8. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.10. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с кафедрами.

3.14. Взаимодействует с библиотеками города.

4. Управление. Структура и штаты.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается Директором Института.

Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

4.2. Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке ее работы. Библиотека периодически отчитывается перед Ученым советом Института.

4.3. Руководство Института обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, экстренно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой.

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

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

- 5.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- 5.1.2. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателем библиотеке;
- 5.1.3. знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР Института. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- 5.1.4. представлять Институт в различных учреждениях, организациях, принимая непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- 5.1.5. совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное право на приобретение документов ликвидируемых библиотек.
- 5.1.6. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека Института несет в установленном законодательном порядке ответственность за выполнение функций, отнесенных к ее компетенции.
- 5.1.7. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.
- 5.1.8. Трудовые отношения работников библиотеки определяются трудовым законодательством.

6. Правила пользования библиотекой

6.1. Общие положения

6.1.1. Правила пользования библиотекой Института разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Института и действующим федеральным и региональным законодательством о библиотечном деле, об информации и информатизации.

6.1.2. Правила пользования библиотекой регулируют общий порядок организации обслуживания читателей Института, устанавливают права и обязанности библиотеки и читателя.

6.2. Права, обязанности и ответственность читателей

6.2.1. Обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Института имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

6.2.1.1. получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

6.2.1.2. получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

6.2.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

6.2.1.4. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

6.2.2. Читатели обязаны:

6.2.2.1. при посещении библиотеки предъявлять студенческий билет или зачетную книжку;

6.2.2.2. бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям и материалам, полученным из фондов библиотеки;

6.2.2.3. соблюдать требования законодательства об авторских и смежных правах в части использования документов, полученных из фондов библиотеки;

6.2.2.4. возвращать в установленные сроки и не выносить взятую литературу из помещения библиотеки, если она не записана в читательском формуляре или других учебных документах;

6.2.2.5. в используемой литературе не делать пометок, подчеркиваний;

6.2.2.6. не вырывать и не загибать страницы;

6.2.2.7. не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;

6.2.2.8. не вынимать карточки из каталогов и картотек.

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

6.2.4. По окончанию каждого семестра обучающиеся обязаны пройти сверку всей числящейся за ними литературы и сдать ее в установленный библиотекой срок. Читатели, не прошедшие сверку, библиотекой не обслуживаются.

6.2.5. При выбытии из Института читатели обязаны вернуть числящиеся за ними издания.

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

6.2.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными равноценными изданиями, а при невозможности замены - возместить 10-кратную стоимость с учетом переоценки фондов.

6.3. Права и обязанности библиотеки

6.3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2.1.

6.3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке Института.

6.3.3. Библиотека обязана:

6.3.3.1. информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.3.3.2. обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

6.3.3.3. совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

6.3.3.4. обеспечить высокую культуру обслуживания;

6.3.3.5. оказывать читателям помощь в выборе необходимых изданий и иных материалов, проводя устные консультации;

6.3.3.6. осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

6.3.3.7. создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

6.3.3.8. поддерживать в надлежащем состоянии и периодически обновлять каталоги имеющихся фондов;

6.3.3.9. выписывать и контролировать поступление периодических изданий;

6.3.3.10. отчитываться о своей деятельности перед членами Ученого совета Института в соответствии с Положением о библиотеке Института.

6.4. Порядок записи читателей в библиотеку

6.4.1. На основании приказа Директора Института о зачислении, обучающиеся автоматически записываются в библиотеку Института, на каждого обучающегося заводится читательский формуляр.

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

6.5. Порядок пользования читальным залом

6.5.1. При заказе литературы в читальном зале библиотекарь отмечает выдачу литературы в специальном журнале.

6.5.2. Число книг, журналов и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению администрации библиотеки.

6.5.3. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на 1 месяц.

6.6. Правила пользования ночным абонементом

6.6.1. Для заказа и получения изданий, количество которых ограничено, читатели могут воспользоваться ночным абонементом. При получении издания на ночной абонемент читатели расписываются в журнале регистрации.

6.6.2. Литература на ночной абонемент выдается читателям за 1 час до закрытия библиотеки и должна быть возвращена до 12 часов следующего рабочего дня. На ночной абонемент читателям выдается не более двух изданий.

6.6.3. В случае нарушения правил пользования ночным абонементом читатель лишается права пользования им на 1 месяц, а при неоднократном их нарушении - 1 семестр.