

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АНГАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено на Координационном
Совете по качеству
(протокол № 01/16 от 26.01.2016)

Принято на Ученом совете
(протокол № 01/16 от 28.01.2016)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «АнГТУ»



_____ А.В. Бадеников

«28» 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

СМК-П.66/1.0-2016

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству

_____ Н.В. Истомина

«26» 01 2016 г.

Ангарск – 2016

Разработал	Директор библиотеки	Н.В Кривова		<u>25.01.16</u>
			Подпись	Дата

Ангарский государственный технический университет

Положение о библиотеке

Содержание

Содержание

Номер раздела	Название раздела	Версия раздела	(количество страниц)
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1	(1)
2.	ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ	1	(1)
3.	ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ	1	(2)
4.	УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА И ШТАТЫ БИБЛИОТЕКИ	1	(1)
5.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ	1	(2)
6.	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	1	(4)

структурным подразделением вуза, располагающего документами и представляющих их во временном пользование юридическим лицам (ФЗ от 02.07.2013 №185-ФЗ).

Библиотечный фонд включает совокупности документов в зависимости от вида и статуса, организационно и функционально обособленных, находящихся на учете, комплектованию, хранению и использованию, обеспечивающего обслуживание читателей. (ФЗ от 03.06.2008 №107-ФЗ).

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Библиотека университета обеспечивает литературное обеспечение образовательного процесса и научные исследования.

Университет как учредитель библиотеки осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с законодательством.

Учредитель библиотеки не вправе вмешиваться в деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Библиотека руководствуется федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, указами и распоряжениями органов государственной власти субъектов Российской Федерации, постановлениями, приказами, распоряжениями органов управления высшими учебными заведениями, приказами и распоряжениями ректора университета, настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей в соответствии с читательскими запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации и привитие навыков пользования книгой.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

2.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Организация дифференциального обслуживания читателей в читальных залах, на абонементе, как в традиционной, так и в электронной форме, 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 других форм библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске документов;
- выдача документов во временное пользование из библиотечного фонда;
- составление библиографических указателей, списков литературы в помощь научной и учебной работе вуза; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров, консультаций, организации книжных выставок.

3.3. Комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, согласно утвержденным нормативам обеспеченности в ФГБОУ ВО «АнГТУ», Положению о формировании фонда библиотеки АнГТУ, тематическому плану комплектования (ТПК), Положению об электронной картотеке книгообеспеченности. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы, как на традиционных, так и на электронных носителях. Обеспечение доступа каждого обучающегося к ЭБС.

3.4. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями. Корректировка плана (ТПК) и состава фонда в соответствии с нормативными показателями.

3.5. Осуществление учета, размещения и сохранности, режима хранения, реставрации документов.

3.6. Исключение документов из библиотечного фонда по согласованию с кафедрами и в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.7. Осуществление информационного обслуживания читателей и информационной деятельности за счет взаимодействия библиотеки с другими учреждениями, располагающими документальными и информационными базами данных.

3.8. Организация для студентов и библиотечно-библиографических занятий по основам информационной культуры, обучение современным методам

поиска информации в традиционных и электронных библиотечных системах (ЭБС) и глобальных информационных сетях.

3.9. Проведение исследовательской, методической (аналитической, организационной, консультационной) работы по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.10. Внедрение передовой библиотечной технологии. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

3.11. Координация работы с кафедрами по комплектованию литературы.

3.12. Взаимодействие с библиотеками и другими учреждениями, имеющими информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, Федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между организациями.

3.13. Обеспечение сохранности фондов, их своевременный учет и включение в автоматизированные базы данных.

3.14. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек в традиционном и электронном виде с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4. УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА И ШТАТЫ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор библиотеки, который назначается ректором и находится в подчинении проректора по учебной работе университета.

4.2. Директор библиотеки несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по предоставлению представления от директора библиотеки.

4.4. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов вуза.

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

4.7. Ведение документации и предоставление отчетов и планов и иной информации о своей деятельности осуществляется в установленном порядке (до 1 февраля нового года).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования.

5.2. Библиотека имеет право:

5.2.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки, указанными в Положении.

5.2.2. Разрабатывать структуру, правила пользования библиотекой на основе примерных нормативных документов, правил пользования библиотекой.

5.2.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры ущерба, нанесенного библиотеке пользователями.

5.2.4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.2.6. Участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.2.7. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.3. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

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

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

5.6. Библиотека обязана:

5.6.1. Обеспечивать реализацию прав граждан, установленных ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013 г.). Библиотека обслуживает пользователей библиотек в соответствии с правилами пользования библиотекой и действующим законодательством.

5.6.2. Информировать читателей обо всех предоставляемых библиотекой услугах:

- обеспечивать возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя новые информационные технологии;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- обучать выделенные категории пользователей основам библиотечно-библиографических знаний;
 - оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя традиционные и виртуальные книжные выставки, библиографические обзоры, Дни кафедр, Дни информации и другие мероприятия;
 - осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
 - нести ответственность за сохранность книжных фондов;
 - осуществлять постоянный контроль над возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов в установленные сроки;
 - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Правила пользования библиотекой АнГТУ составлены на основе Закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», IV частью Гражданского Кодекса РФ (статьи: 1229, 1259, 1270, 1273, 1274, 1275), Уставом АнГТУ, Примерным положением «О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)», одобренным ВЦИК Минобразования России в 2000 г., Проектом типового положения «О порядке и условиях доступа к библиотечным фондам образовательного учреждения пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательного учреждения» от 09.02.2011 г.

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, правила и обязанности библиотеки и пользователя.

Пользователи, их права, обязанности и ответственность

6.1. Пользователи (обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, сотрудники, слушатели различных курсов, студенты лицеев, колледжей города) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг в соответствии со своими потребностями и интересами:

- получать документы из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе библиотеки;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- пользоваться Интернет-ресурсами, доступом к ЭБС, ресурсам библиотеки для самостоятельного подбора материала.

6.2. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к книгам на традиционных и электронных носителях, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить из университета книги и иные материалы, взятые в читальном зале. В случае нарушения читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией.
- не делать пометок и подчеркиваний;
- не приводить книги в физическую непригодность, не вырывать и не загибать страницы;
- не причинять механические повреждения документам на электронных носителях.

- не вынимать карточки из каталогов;
- использовать Интернет при работе на компьютерах библиотеки только в научных и учебных целях.

6.3. В соответствии с IV частью Гражданского кодекса РФ, определяющей авторские права (статьи 1229,1259,1270,1273,1274, 1275), читатели обязаны:

- не создавать цифровые копии документов из фонда библиотеки путем их сканирования, фотографирования или видеосъемки;
- не создавать копии книг на электронных носителях, находящихся в фонде библиотеки.

6.4. Читатели библиотеки обязаны ежегодно перерегистрировать всю числящуюся за ними литературу.

6.5. Пользователи обязаны возвращать предоставленные документы в установленные сроки.

Порядок записи пользователей в библиотеку

6.6. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить студенческий билет либо выписку из приказа об обучении в вузе.

6.7. Сотрудники при записи в библиотеку предъявляют паспорт или справку из отдела кадров. На этом основании заполняется читательский формуляр.

6.8. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

Порядок пользования читальным залом

6.9. При заказе документов в читальном зале пользователи предъявляют продленный студенческий билет или зачетную книжку, заполняют читательское требование (выдача книг возможна по устному требованию) и по получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи книг и других произведений печати.

6.10. Число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

6.11. Энциклопедии, справочные издания, диссертации, авторефераты диссертаций, редкие и ценные книги и другие материалы выдаются только в читальном зале.

6.12. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном

Ангарский государственный технический университет		
Положение о библиотеке		
Раздел 6	Версия: 1.0	Стр. 3 из 4

случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

6.13. Выносить литературу, выданную в читальном зале, из университета запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией.

Порядок пользования абонементом.

6.14. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет и расписываются в книжном формуляре. На абонементе учебной литературы выдача книг возможна по устному требованию.

6.15. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе учебной и художественной литературы определяется дифференцированно администрацией библиотеки и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

6.16. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе дифференцированно: учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определенном учебными планами и программами.

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

6.18. Пользователи обязаны возвращать предоставленные документы в установленные сроки.

6.19. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6.20. Читатели библиотеки обязаны ежегодно перерегистрировать всю числящуюся за ними литературу до 1 сентября текущего года.

6.21. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть числящиеся за ними издания.

6.22. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями (методические пособия заменить копиями) или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

Порядок пользования залом электронной информации

6.23. Пользователи зала электронной информации имеют право:

- пользоваться Интернет-ресурсами, доступом к ЭБС, ресурсами библиотеки для самостоятельного подбора литературы;
- работать с библиографическими и полнотекстовыми базами данных и программами, предоставленными в их распоряжение на рабочем столе;

- использовать дисковое пространство компьютера;
- стирать и редактировать только свои собственные рабочие файлы.

6.24. Читатель обязан соблюдать Правила пользования компьютерным залом, бережно относиться к предоставляемым библиотекой материалам и техническим средствам.

6.25. Читателю запрещается:

- устанавливать и удалять программное обеспечение;
- изменять аппаратную и программную конфигурацию рабочих станций;
- выходить из сетевого режима работы;
- просматривать, копировать информацию, запрещенную действующим законодательством РФ и нормами международного права.
- играть в компьютерные игры.

6.26. Порядок пользования залом электронной информации:

- при входе в компьютерный зал читатель оставляет сотруднику студенческий билет;
- за одним рабочим местом могут находиться не более двух пользователей;
- приступая к работе на компьютере, пользователь обязан сообщить библиотекаря зала электронной информации обо всех замеченных им сбоях в работе компьютера. По окончании работы, читатель должен восстановить исходную конфигурацию рабочего места.

6.27. За нарушения правил пользователь лишается права пользования залом на один месяц, в исключительных случаях – на весь период обучения.

