

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2010 ^{3Г}436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 25.07.2002 Ns 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» а также на основе ФГОС СПО, СанПиН и Положением Ставропольского филиала АНО ВО МГЭУ.

1.2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Ставропольского филиала АНО ВО МГЭУ, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие и основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный и бесплатный доступ к библиотечным фондам

1.4. Сотрудникам библиотеки и читателям категорически запрещено распространение экстремистских материалов, а также их производство и хранение в целях распространения.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок обслуживания читателей Ставропольского филиала АНО ВО МГЭУ, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Ставропольского АНО ВО МГЭУ, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание учащихся и преподавателей Ставропольского филиала АНО ВО МГЭУ в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с гуманитарно-экономическим профилем Ставропольского филиала АНО ВО МГЭУ и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

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

2.4. Развитие общей и профессиональной культуры обучающихся на основе усвоения ФГОС СПО.

2.4. Повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

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

3. Основные функции библиотеки

3.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе и в читальном зале, на основе методов индивидуального обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда посредством системы каталогов и других форм библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдача во временное пользование произведений печати (учебники,

учебные пособия, учебно-методические пособия, энциклопедии, словари, газеты, журналы) и других документов из библиотечного фонда;

- получение произведений печати и иных документы по

межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- оказание помощи сотрудникам Ставропольского филиала АНО ВО МГЭУ учебной и научной работе посредством составления списков необходимой литературы;

- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся Ставропольского филиала АНО ВО МГЭУ, руководства, преподавательского состава;

- привитие навыков поиска информации и её применение в

учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-

библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и

базах данных.

3.3. Обеспечение комплектования библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами Ставропольского филиала АНО ВО МГЭУ. Приобретение учебной, периодической и справочной литературы через издательства, самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях.

3.5. Осуществление учета и размещения библиотечного фонда и обеспечение его сохранности и режима хранения.

3.6. Обеспечивает изъятие из библиотечного фонда произведений печати и других документов согласно порядку их исключения в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами и ежегодная подготовка актов их списания.

3.7. Занимается внедрением передовой библиотечной технологии. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

3.8. Координирует работу в интересах обеспечения учебно-воспитательного процесса наиболее качественной литературой с

председателями ЦК и общественными организациями Ставропольского филиала АНО ВО МГЭУ.

3.9. Составление и помощь в учебной работе филиала, библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и другие библиографических справок проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок.

4. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором филиала Ставропольского АНО ВО МГЭУ и является членом педагогического совета филиала.

Заведующий библиотекой несёт полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путём заключения договора (контракта). Трудовые отношения работника библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.2. Библиотека привлекает читателей к управлению и к оценке её работы.

4.3. Руководство Ставропольского филиала АНО ВО МГЭУ обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.4. Библиотека ведёт документацию и предоставляет отчёты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права, обязанности и ответственность читателей

5.1. Студенты, преподавательский состав, сотрудники филиала имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонеентах любые печатные издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования учебной литературой в установленном порядке.

5.2. Читатели обязаны бережно относиться к учебной литературе и другим документам, полученным из фонда библиотеки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах, возвращать их в установленные сроки, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточек из каталогов.

5.3. При получении учебной литературы и иных материалов обучающиеся должны тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом зав. библиотекой. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

5.4. При выбытии из Ставропольского филиала АНО ВО МГЭУ читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и подписать у библиотекаря обходной лист.

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

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 5.1 настоящего Положения.

Библиотека обслуживает читателей в соответствии с настоящим Положением о библиотеке.

6.2. Библиотека обязана:

информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг; - обеспечить читателям возможность пользоваться всем фондом библиотеки; - популяризировать фонд библиотеки и предоставляемые ей услуги;

6.3. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;

- разрабатывать структуру, правила пользования библиотекой;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеки;

знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять учебное заведение в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

входить в библиотечные объединения в установленном

действующим законодательством порядке;

совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по Федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

- контролировать пользование Интернет-ресурсами, ограничивая участников образовательного процесса в доступе к информации, причиняющей вред их развитию и нравственному здоровью, что обеспечивается работой сетевого экрана «ФОРА ФРОНТ» и антивирусной защитой Касперского, блокирующих сайты с информацией экстремистской, коррупционной, суицидальной и прочей направленностью;

- сверять библиотечный фонд и поступающую литературу с Федеральным списком экстремистских материалов, публикуемым Министерством юстиции Российской Федерации не реже, чем один раз в полгода;

- изымать из библиотечного фонда экстремистские материалы, в случае их обнаружения, для последующего уничтожения.

6.4. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека филиала несёт в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесённых к её компетенции.

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

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

6.7. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

7. Порядок записи читателей в библиотеку

7.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности (паспорт, студенческий билет). На этом основании на них заполняется читательский формуляр.

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

8. Порядок пользования абонементом

8.1. Для заказа изданий на абонементе читатели предъявляют удостоверение личности (паспорт, студенческий билет) и после получения расписываются в читательском формуляре.

8.2. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий определяется дифференцированно и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

8.3. Читатели могут продлить срок пользования литературой и другими документами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

9. Порядок пользования читальным залом

9.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют удостоверение личности (паспорт, студенческий билет) и после получения изданий расписываются в читательском формуляре, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

9.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению руководства Ставропольского филиала АНО ВО МГЭУ).

9.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, периодическая печать выдаются только в читальном зале.

9.4. Не разрешается входить в читальный зал с личными книгами,

журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

9.5. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый руководством.

Зав. библиотекой

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Г.Н. Дерябина