

**«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



А.В.Загриценко

«12» января 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ .....	3
3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	4
4. УПРАВЛЕНИЕ .....	6
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	6
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ АНО ВПО «СЗТУ» .....	8

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об образовании в Российской Федерации" и законодательно принятых изменений к нему; Федеральным законом «О библиотечном деле в Российской Федерации» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013); Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014); "Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 23.07.2013); Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 04.06.2014) "О персональных данных"; Уставом АНО ВПО «СЗТУ», Правилами внутреннего трудового распорядка для работников СЗТУ, приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования (Далее – Университет), обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Университет финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Университет не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных Уставом и действующим законодательством.

1.4. 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.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой Университета осуществляет Учебно-информационный центр. Головным методическим центром для библиотеки является Управление информационно-технологического обеспечения учебного процесса.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

1.7. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и

других категорий контингента Университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

1.8. Формирование библиотечного фонда в соответствии с Тематическим планом комплектования библиотеки АНО ВПО «СЗТУ», рабочими программами дисциплин и информационными потребностями читателей.

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

1.10. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессионального интереса.

1.11. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

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

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

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

1.15. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Организует обслуживание читателей в читальном зале и удаленно, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.2.2. оказывает консультационную помощь в поиске документов;

3.2.3. выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

3.2.4. составляет в помощь научной и учебной работе Университета списки литературы;

3.2.5. выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой. Организует библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, взаимодействующих с Университетом на коммерческой основе, по договорам.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с Тематическим планом комплектования библиотеки АНО ВПО «СЗТУ» и рабочими программами дисциплин. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды документов.

3.5. Самостоятельно определяет источники комплектований фондов.

3.6. Изучает степень удовлетворений читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования Университетом учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.8. Исключает документы из библиотечного фонда.

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

3.10. Участвует в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.11. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.12. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в Университете, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

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

3.14. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.15. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Университета. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона и отрасли.

3.16. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.17. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

## **4. УПРАВЛЕНИЕ**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается приказом ректора Университета по представлению директора Учебно-информационного центра и по согласованию с начальником Управления информационно-технологического обеспечения учебного процесса.

4.2. Директор 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 приказом ректора Университета по представлению директора библиотекой.

4.4. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

4.5. Структура и штат библиотеки определяются примерной структурой и штатом Университета.

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, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;

5.1.2. разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой АНО ВПО «СЗТУ» (Приложение 1);

5.1.3. определять должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда; надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников;

5.1.4. определять сумму залога при представлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно правилам пользования библиотекой;

5.1.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;

5.1.6. определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

5.1.7. привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные, ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и дополнительных взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;

5.1.8. знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

5.1.9. представлять Университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

5.1.10. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками,

5.1.11. организациями;

5.1.12. входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

5.1.13. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

5.1.14. осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программах;

5.1.15. совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству;

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

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

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

## **ПРАВИЛА пользования библиотекой АНО ВПО «СЗТУ»**

### **1. Общие требования**

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке АНО ВПО «Северо-Западный открытый технический университет».

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей вуза, права и обязанности библиотеки и читателей.

### **2. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Студенты всех форм обучения, учащиеся, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

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

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

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

2.1.4. получать издания по межбиблиотечному абонементу;

2.1.5. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получать за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются в библиотеке и утверждаются ректором Университета.

2.3. Библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, взаимодействующих с Университетом на коммерческой основе, осуществляется по договорам.

2.4. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальных залах на платной основе или по договорам.

2.5. 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.

2.6. 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 библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.7. При выбытии из Университета читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

2.9. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены — возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2.10. Порядок доступа научно-педагогических сотрудников к библиотеке и информационным ресурсам прописан в «Положении о порядке доступа научно-педагогических работников АНО ВПО «СЗТУ» к библиотекам и информационными ресурсам, а также к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности» от 12.01.2015 г.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке Университета и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

3.3.1. информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

3.3.2. обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

3.3.3. популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

3.3.4. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

3.3.5. обеспечивать высокую культуру обслуживания;

3.3.6. оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;

3.3.7. проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в их

пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;

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

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

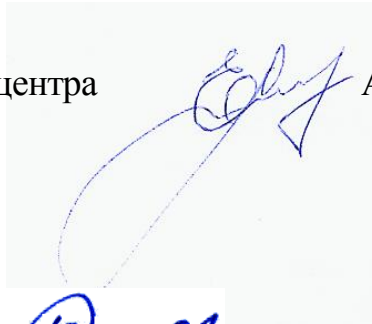
#### **4. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Читатели записываются в библиотеку по спискам, представленным деканатами. На этом основании заполняется их электронный читательский формуляр.

**Лист согласования**

**Разработано:**

Директор учебно-информационного центра



А.Г. Евстигнеева

**Согласовано:**

Проректор по УМР



А.В. Титов

Проректор по ФЭД и КП



А.А. Ян-Борисова



