

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Северо-Западный открытый технический университет»



ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета
«08» сентября 2017 г.
протокол № 7

Санкт-Петербург, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и законодательно принятыми изменениями к нему; Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Федеральным законом от 20.07.2004 г. № 72-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах»; Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Уставом АНО ВО «СЗТУ», Правилами внутреннего трудового распорядка трудящихся, для работников АНО ВО «СЗТУ», приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Университета, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

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.

1.3. 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 определяются правилами пользования библиотекой.

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

2. Основные задачи

2.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, информационно-библиографическом отделе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

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. получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

3.2.5. составляет в помощь научной и учебной работе Университета библиографические указатели, списки литературы;

3.2.6. выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

3.2.7. проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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 профилем Университета и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.

Самостоятельно определяет источники комплектований фондов. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

3.5. 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 учебниками и учебными пособиями.

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

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их продажу в установленном порядке.

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

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

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

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

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

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

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 заведующий, который назначается приказом ректора.

Заведующий 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.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению заведующего библиотекой.

Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

4.3. Структура и штат библиотеки определяются примерной структурой и штатом библиотек высших учебных заведений.

4.4. Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке ее работы.

При библиотеке создаются в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями учебного заведения. Состав совета утверждается приказом ректора Университета по представлению заведующего библиотекой. Библиотека периодически отчитывается перед читателями. Читатели принимают участие в деятельности библиотечного совета или иных объединений читателей, создаваемых по согласованию с начальником Управления информационно-технологического обеспечения учебного процесса.

4.5. В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

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.

4.7. Библиотека ведет документацию и предоставляет информацию о своей деятельности в установленном порядке.

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;

5.1.3. распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;

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

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

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

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

5.1.8. 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;

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

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

5.1.11. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, 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;

Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

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.

5.4. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается на заседании Ученого совета Университета.

ПРАВИЛА
Пользования библиотекой
в автономной некоммерческой организации высшего образования
«Северо-Западный открытый технический университет»

1. Общие требования

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный открытый технический университет» (далее – Университет, АНО ВО «СЗТУ»).

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; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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 библиотечному работнику; в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.7. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой сроком от 1 до 6 месяцев.

2.8. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы после окончания семестра. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.9. При выбытии из Университета читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

2.10. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Прейскурантом оценки утерянной литературы, Положением о компенсации ущерба за несвоевременный возврат и порчу книг.

2.11. 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.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1,2.2,2.3,2.4.

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 передовую технологию;

3.3.5. запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий;

3.3.6. обеспечивать высокую культуру обслуживания;

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

3.3.8. проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

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

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

3.3.11. отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением и установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Читатели записываются в библиотеку по спискам, представленным деканатами или при представлении студенческого билета. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется электронный читательский формуляр.

Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

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

5. Порядок пользования читальными залами

5.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и при получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

5.3. Литература, выданная в читальный зал из основного фонда, может быть забронирована на определенный срок.

5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

5.5. Не разрешается входить в читальные залы с напитками и другими видами продуктов. Пользоваться мобильными телефонами.

5.6. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 до 6 месяцев.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре и читательском требовании.

6.2. Срок пользования литературой: учебная литература – 1 семестр; другие документы – 1 месяц. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых на абонементе, не должно превышать 15 названий.

6.3. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого определяется администрацией библиотеки.

6.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6.5. Не разрешается пользоваться мобильными телефонами.

7. Правила пользования информационно-библиографическим отделом

7.1. Работа на персональных компьютерах (ПК) осуществляется самостоятельно. Возможны только краткие консультации по работе с электронным каталогом библиотеки.

7.2. Перед началом работы читатели обязаны зарегистрироваться в книге пользователей.

7.3. Читатели, имеющие на руках издания, срок пользования которыми истек, к работе на ПК не допускаются.

7.4. Читатель имеет право:

7.4.1. пользоваться электронными ресурсами Интернет, электронными изданиями из фондов библиотеки только в научных и учебных целях (1 час – бесплатно), за использование ПК в иных целях читатель лишается права пользования библиотекой сроком от 1 до 6 месяцев;

7.4.2. пользоваться электронной почтой, электронным форумом и др. (платно);

7.4.3. пользоваться электронным каталогом (ЭК) библиотеки (бесплатно), при недостатке рабочих мест время пользования ЭК ограничивается – 0,5 часа;

7.4.4. сканировать фрагменты документов (платно);

7.4.5. распечатывать материалы на принтере (платно);

7.4.6. копировать данные на CD-R/CD-RW с помощью сотрудника отдела (платно).

7.5. В информационно-библиографическом отделе не разрешается:

- громко разговаривать,

- вносить в зал напитки и любые продукты,

- пользоваться мобильными телефонами,
 - использовать flash карту и другие носители информации,
 - переконфигурировать или переустанавливать программные средства,
- запускать какие-либо программы с дискет или CD-ROM.