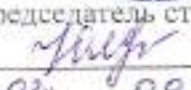




АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

КУРСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)

СОГЛАСОВАНО:
Профсоюзным комитетом института
Председатель профкома
 А.А. Атретьева
«02» 09 2018 г.

Студенческим советом института
Председатель студенческого совета
 Г.О. Юлдашева
«03» 09 2018 г.

Студенческим профсоюзным
комитетом
Председатель студенческого
профсоюзного комитета
 К.И. Жирова
«05» 09 2018 г.


Советом родителей (законных представителей)
обучающихся
Председатель совета родителей (законных представителей)
 И.Е. Медведева
«04» 09 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Ученым советом

«06» 09 2018 года

Протокол № 1

Директор института, профессор, д.э.н
 Л.А. Пасечко

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
КУРСКОГО ИНСТИТУТА КООПЕРАЦИИ
(ФИЛИАЛА) БУКЭП
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений Курского института кооперации (далее институт) (филиала) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее университет), обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Работники библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления;
- Уставом университета;
- Положением об институте;
- Правилами внутреннего распорядка института;
- Приказами директора института;
- Настоящим положением;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

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

II. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, студентов-инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, преподавателей, сотрудников 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.

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

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

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

2.6. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе по читательскому билету, 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 консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе института библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, студентов-инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, руководства, профессорско-преподавательского состава;

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

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

3.6. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

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

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

3.9. Организует систему повышения квалификации работников библиотеки.

3.10. Координирует работу с кафедрами, и другими подразделениями института.

IV. Управление, структура и штаты библиотеки

Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается приказом директора института.

Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора.

4.2. Руководство института обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, коммуникационной техникой и оргтехникой.

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

V. Права и обязанности работников библиотеки

5.1. Работники библиотеки имеет право:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами института. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять институт 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;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- 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 программ;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы студентов, студентов-инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, работников института;

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека института несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

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

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

VI. Читатели, их права, обязанности и ответственность

6.1. Студенты, студенты-инвалиды, лица с ограниченными возможностями здоровья, профессорско-преподавательский состав, сотрудники института имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

6.2. Студенты, студенты-инвалиды, лица с ограниченными возможностями здоровья, профессорско-преподавательский состав и сотрудники и института 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.

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

6.4. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

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

6.6. 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.

VII. Порядок записи читателей в библиотеку

7.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании заполняется читательский формуляр.

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

Порядок пользования читальными залами

7.3. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и по 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.

7.4. 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).

7.5. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

7.6. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

Правила пользования абонементом

7.7. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели расписываются на книжном формуляре и читательском требовании.

7.8. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонеентах (учебной, научной и художественной литературы)

определяются дифференцированно администрацией библиотеки и фиксируются в правилах пользования библиотекой.

7.9. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.

VIII. Ответственность работников библиотеки

8.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством РФ.