


Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Российский университет кооперации»

Камчатский филиал

«Согласовано»

Заместитель директора по
учебной работе

 / Л.Е.Венямина
« 07 » 11 2022 г.

«Согласовано»
Директор АНО ВО Центросоюза РФ
«Российский университет кооперации» КФ

Д.Т.Проценко
2022 г.

Положение о библиотеке

**Автономной некоммерческой образовательной организации
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Российский университет кооперации» Камчатский филиал**

Петропавловск - Камчатский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» Камчатский филиал (далее - Университет) определяет порядок работы и единые требования к обеспечению образовательного процесса учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами, устанавливает правила пользования библиотекой в Университете и разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 01.09.2020);
- Федеральным законом РФ от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 22.12.2020);
- Федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. (ред. от 31.07.2020) №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 г №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 20 мая 2020 г. №254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»;
- Стандартами по библиотечному делу, нормативно-рекомендательными документами Российской библиотечной ассоциации, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами государственных органов

управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;

- Уставом и другими нормативными локальными актами Университета.

1.1. Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой Университета.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Техникум несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.5. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Библиотечно-информационное обслуживание обучающихся Университета, осваивающих реализуемые в Университете образовательные программы, обеспечивает доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам основной и дополнительной литературы, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной образовательной программы, как за счет учебной литературы на бумажных носителях, так и за счет учебных изданий, включенных в электронные библиотечные системы (далее – ЭБС), сформированных на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической

литературы, и на основании соглашений о взаимном сотрудничестве с образовательными организациями.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Университета в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, формирование у обучающихся социально значимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования документами, обучение читателей современным методам поиска информации, работе со справочным аппаратом библиотеки.

2.6. Расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества, совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.7. Координация деятельности с подразделениями Университета и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других образовательных организаций, систем и ведомств,

органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

3. Функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей (пользователей) и бесплатно обеспечивает их основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- предоставляет доступ к ЭБС для читателей (пользователей);
- прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- выдает во временное пользование печатные и электронные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы, в том числе через электронный каталог;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам пользователей списки литературы;
- организует книжные выставки, традиционные и виртуальные (в социальных сетях, на сайте учреждения);
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях литературы.

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- организует воспитательную работу с книгой с обучающимися в рамках внеурочной деятельности Университета.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание преподавателей и сотрудников Университета:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк образовательной информации преподавателей как основы единой информационной службы Университета осуществляет накопление, систематизацию информации по дисциплинам (модулям), разделам и темам;
- организует доступ к банку образовательной информации на любых носителях;
- просмотр электронных версий изданий преподавателей;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций) работников Университета;
- поддерживает деятельность преподавателей и работников Университета в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры и является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации Техникума в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр фильмов, проведение тематических конкурсов, презентации развивающих компьютерных игр).

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей и (или) законных представителей несовершеннолетних обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует обучающихся и их родителей и (или) законных представителей несовершеннолетних обучающихся по вопросам учебных изданий.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Университета, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, учебно-методическую, научную, справочную, художественную литературу, электронные, периодические и другие виды изданий, руководствуясь Приказом Министерства просвещения РФ от 20.05.2020 №254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность», а также перечнем учебных изданий для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования.

3.6. Самостоятельно ведет работу с книжными издательствами, определяет источники комплектования фондов.

3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию, систематизацию и другие работы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования» и Федеральным законом от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020).

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 №16-00-16-198 (один раз в 5 лет).

Ежегодно библиотека проводит сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов», размещенным на сайте Минюста РФ (<https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>).

3.9. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности, а также изданий, носящих террористический и экстремистский характер (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изм. и доп. от 02.02.2017)). Основанием для исключения документов служат анализ состава фонда и результаты его проверки.

3.10. Ведет работу с библиотечными каталогами и картотеками на традиционных и электронных носителях.

3.11. Участвует в реализации программы воспитательной работы Университета, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы, направленных на профилактику негативных и экстремистских явлений в подростковой и молодежной среде.

3.12. Ведет системную работу, исходя из традиций народов России хранить и беречь память о защитниках Родины, тех, кто отдал свои жизни в борьбе за ее свободу и независимость, принимая во внимание, что забота об участниках, о ветеранах и жертвах войны является историческим долгом общества и государства, учитывая народный, освободительный характер Великой Отечественной войны, участие в ней народов Европы и других континентов, необходимость международного сотрудничества в целях поддержания всеобщего мира и согласия, недопущения проявлений фашизма в любой форме,

согласно Федеральным законом от 19 мая 1995 г. №80-ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов».

3.13. Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями Университета. Взаимодействует с библиотеками образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования родственного профиля.

3.14. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе изданиях, способствующих реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

3.15. Поддерживает образовательный процесс посредством предоставления пользователям учебного материала за счет использования электронных библиотечных систем.

3.16. Оказывает содействие при организации внеурочной деятельности обучающихся, организуемой в условиях реализации образовательных программ.

3.17. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается руководителем Университета или лица его заменяющего и может являться членом педагогического совета. На время отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.3. Заведующий библиотекой или лицо, его заменяющее несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.4. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем Университета или лицом, его заменяющим по предоставлению заведующего библиотекой.

4.5. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем Университета в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

4.6. Трудовые отношения работников библиотеки, регулируются законодательством РФ о труде.

4.7. Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, средствами коммуникации, ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки, библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.8. Университет создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.9. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель Университета в соответствии с Уставом учреждения.

4.10. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Университета. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

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

4.12. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя Университета или лицом его заменяющим.

4.13. Библиотека непосредственно подчиняется директору Университета или лицу его заменяющего, а также заместителю директора по учебной работе.

4.14. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующим библиотекой, согласовываются с заместителем директора по учебной работе, менеджером отдела кадров, юрисконсультom и утверждаются руководителем Университета. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

4.15. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего библиотекой.

4.16. Структуру и штат библиотеки утверждает руководитель Университета с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

4.17. Библиотека имеет прямоугольный штамп с обозначением своего наименования.

4.18. Университет финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.19. Заведующий библиотеки (по необходимости) разрабатывает и согласовывает с заместителем директора по учебной работе, начальником финансово-экономического отдела (по необходимости) и представляет на рассмотрение и утверждение руководителя Университета следующие документы:

Положение о библиотеке;

Правила пользования библиотекой;

Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;

Планово-отчетную документацию;

Мониторинг (заявки на списание и приобретение литературы).

4.20. Материально-ответственным лицом библиотеки является заведующий библиотеки или лицо его заменяющее.

4.1. Инвентаризация библиотечных фондов проводится инвентаризационной комиссией согласно приказа утвержденного руководителем Университета, не чаще чем один раз в пять лет, а также при смене материально-ответственного лица в подразделении, согласно Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда Университета.

5. Общие принципы и порядок комплектования библиотеки

5.1. Фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы) на традиционных и электронных носителях по профилю Университета и формируется в соответствии с учебными планами, образовательными программами и информационными запросами пользователей.

5.2. Учебные издания основной литературы приобретаются в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по

реализуемой специальности. Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу.

5.3. В единый библиотечный фонд поступают печатные и другие документы, полученные посредством покупки, подписки на периодические издания, взамен утерянных читателями, получением пожертвований, даров и иных безвозмездных поступлений.

5.4. Все документы, полученные библиотекой, принимаются, подвергаются технической обработке, ставятся на учет. Прием документов включает следующие операции: сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), регистрация поступивших документов в электронном каталоге.

5.5. Периодические издания приобретаются путем подписки по полугодиям в соответствии с ФГОС ВПО по специальностям и направлениям подготовки.

5.6. В фонд библиотеки ни для каких целей не приобретаются издания, включенные в Федеральный список экстремистских материалов.

5.7. Фонд печатных документов, обеспечивающих учебный процесс, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых баз данных, электронных библиотечных систем (ЭБС).

5.8. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей Университета с согласия руководителя Университета. Библиотека имеет право корректировать количество экземпляров заказываемого издания исходя из обеспеченности дисциплины (модуля) и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства просвещения (Министерства образования и науки) Российской Федерации.

5.9. Преподаватели осуществляют выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с

образовательной программой Университета и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях.

5.10. Библиотекой ежегодно проводится анализ фонда с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для исключения из фонда. При исключении из библиотечного фонда многоэкземплярной литературы один экземпляр издания не подлежит списанию и остается в фонде библиотеки.

5.11. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде Университета (печатные или электронные), обновляются с учетом степени их устареваемости, которые устанавливаются по учебным циклам:

по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла последние 5 лет;

по дисциплинам математического и общего естественнонаучного цикла последние 10 лет;

по общепрофессиональным дисциплинам последние 10 лет;

по междисциплинарным курсам профессиональных модулей последние 5 лет.

5.12. Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

5.13. Фонд литературы может быть представлен монографиями, периодическими научными изданиями по профилю каждой образовательной программы.

5.14. Фонд периодики представлен отраслевыми изданиями, соответствующими направлениям подготовки Университета. Фонд периодических изданий комплектуется массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

5.15. Обеспечение образовательного процесса ЭБС:

Лицензионные нормативы к обеспеченности обучающихся образовательных

организаций доступом к электронным научным и образовательным ресурсам определяются Приказом Министерства образования и науки РФ, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 05.09.2011г. №1953 «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и включают:

- в соответствии с ФГОС ВПО каждый обучающийся обеспечивается доступом к информационным базам, в том числе к ЭБС, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, при этом должна быть реализована возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе 100 процентов обучающихся;
- определен порядок предоставления (выдачи) литературы обучающимся и преподавателям через ЭБС, осуществляется контроль и учет работы каждого обучающегося и преподавателя через администрирование Университета;
- порядок доступа и пользования учебными изданиями, находящимися в приобретенных библиотекой ЭБС, определяется правилами пользования ЭБС;
- доступ к ЭБС каждому обучающемуся и преподавателю осуществляется через сеть Интернет, по индивидуальному логину и паролю, которые пользователи получают в библиотеке Университета;
- реализуется возможность одновременного использования обучающимися одной или нескольких сторонних ЭБС.

5.16. Организация работы по обеспечению образовательного процесса учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами:

- работа по обеспечению образовательного процесса и комплектованию фондов Университета строится на основании минимальных нормативов, определенных в указанных выше документах;
- обеспеченными считаются только те учебные дисциплины, направления, специальности, профили, по которым есть учебная литература, представленная в необходимых количествах, выпущенная в требуемые сроки;
- отнесение литературы к основной и дополнительной определяется преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину (курс). Перечень основной и дополнительной литературы указывается в рабочей программе соответствующей учебной дисциплины (курса);
- предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования науки РФ, УМО и др.

6. Правила пользования библиотекой

6.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу учебной группы в индивидуальном порядке, при предъявлении студенческого билета, преподавателей и иных работников Университета - по паспорту.

6.2. Документами, подтверждающими право пользования библиотекой, является формуляр, находящийся в библиотеке.

6.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4. Перерегистрация пользователей библиотеки осуществляется ежегодно.

6.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более пяти единиц литературы одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – семестр, учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.6. Возврат литературы в чёткие сроки или продление на новый срок. Сдача литературы:

1, 2, курс – до 1 июля.

3, 4 курс – с 15 апреля до 15 мая, полностью всё вернуть – до 1 июня. За утерю печатных изданий читатель обязан возместить стоимость утерянной книги в 3-кратном размере от ее рыночной стоимости или замена на аналогичное печатное издание не старше 3-х лет от года выпуска данного печатного издания. За утерю несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

6.7. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются только для работы в читальном зале.

6.8. Порядок работы пользователей с компьютером в читальном зале библиотеки:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- по всем вопросам поиска информации в ЭБС пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим информацию экстремистского характера;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим информацию, распространение которой среди детей запрещено или ограничено; в том числе к информации, побуждающей детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и здоровью, в том числе, причинению вреда своему здоровью, самоубийству; в том числе к информации в виде изображения или описания жестокости, физического или психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия;
- запрещается использование личной электронной почты и мессенджера WhatsApp, а также использование сайтов на компьютерах библиотеки.

7. Права и обязанности Университета по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей библиотеки

7.1. Университет имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Университета и настоящем Положении;

- предоставлять на рассмотрение и утверждение руководителю Университета проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.
- проводить в установленном порядке внеурочные занятия и беседы библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- устанавливать и изменять сроки пользования документами из ЭБС;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- выносить обучающимся предупреждения за несоблюдение правил пользования библиотекой, указанных в настоящем Положении, и на основании этого ограничивать или лишать их права доступа к библиотечно-информационным ресурсам сроком до 30 дней;
- определять в соответствии с настоящим Положением и по согласованию с учредителем виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- получать информацию о содержании учебных планов и образовательных программ Университета, получать от структурных подразделений и должностных лиц материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять Университет в различных учреждениях и 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, образовательными организациями.

7.2. Университет обязан:

- обеспечивать пользователям бесплатный и свободный доступ и возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотекой библиотечно-информационных услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами Университета, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- осуществлять учет библиотечного фонда в электронном виде;
- ежегодно просматривать фонд с целью списания ветхих, дефектных, дублетных, устаревших по содержанию и утраченных изданий;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных учебников в библиотеку;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей;
- создавать условия для осуществления прав обучающихся на свободный доступ к информации и документам из фондов ЭБС;
- оказывать пользователям квалифицированную помощь в выборе необходимых документов, обучать основам информационной культуры,

оказывать устные и виртуальные консультации, предоставляя в пользование каталоги и иные формы справочно- библиографического информирования;

- повышать качество обслуживания пользователей, расширяя спектр библиотечно- информационных и сервисных услуг, обеспечивая полноту и оперативность их предоставления;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- в целях противодействия экстремистской деятельности библиотека Университета обязана осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно:
 - по мере необходимости проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов, признанных Российскими судами экстремистскими;
 - при обнаружении указанных материалов - изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке;
 - не допускать доступ к указанным материалам участников образовательного процесса.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать бесплатный доступ к полным текстам произведений, размещенных в ЭБС и доступных в рамках действия подписки на ЭБС (только для зарегистрированных пользователей);
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться дополнительными платными услугами, предоставляемыми библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Университета.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к документам на различных носителях, к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь);

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы, печатные издания библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными по содержанию или возместить ущерб путем денежной компенсации в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Университете.

8.3. Пользователь самостоятельно несет ответственность за конфиденциальность своего логина и пароля в ЭБС, а также за все, что будет сделано в ЭБС под его логином и паролем. Пользователь не имеет права передавать свои регистрационные данные (логин и пароль) третьим лицам.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом руководителя Университета.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, в том числе в случае введения в действие новых нормативных актов и вводятся приказом руководителя Университета.

9.3. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу руководителя Университета.