

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Смоленского филиала  
от 14.03.2014 № 18/о

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке Смоленского филиала**  
**Финансового университета**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека филиала является структурным подразделением Смоленского филиала Финансового университета, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования. Деятельность библиотеки направлена на распространение знаний, развитие культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2. В своей деятельности Библиотека руководствуется федеральными законами: «Об образовании» (от 29.12.2013 №273-ФЗ), «О библиотечном деле» (от 02.07.2013 №185-ФЗ), «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (от 27.07.2006 №149-ФЗ); Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки и специальностям университета; международными стандартами ИСО 9001:2008; стандартами Финансового университета по системе менеджмента качества; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом и Правилами внутреннего распорядка Финансового университета и филиала; решениями Ученого совета; приказами и распоряжениями ректора, директора филиала и настоящим положением.

1.3. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Финансового университета, приказом ректора.

1.4. Библиотека непосредственно подчиняется директору филиала, курирующему ее деятельность.

1.5. Структура и штатное расписание Библиотеки утверждается приказом ректора Финансового университета. Изменения структуры и штатного расписания Библиотеки утверждаются приказом ректора.

1.6. Руководство деятельностью Библиотеки филиала осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность приказом директора.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования Библиотечно-информационным комплексом и Библиотекой филиала.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Обеспечение удовлетворённости постоянно возрастающих библиотечно-информационных потребностей пользователей (читателей).

2.2 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий работников Смоленского филиала Финансового университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.3 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Смоленского филиала Финансового университета, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.4 Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов и картотек.

2.5 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.6 Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации (доступных через Репозиторий, электронно-библиотечные системы и полнотекстовые базы).

2.7 Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1 Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах, на абонементных столах с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- составление в помощь научной и учебной работе университета библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок.

3.3 Обеспечение комплектования фонда в соответствии с обучающим профилем Смоленского филиала Финансового университета и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.4 Анализ степени удовлетворённости читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, а также степени обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5 Учёт, размещение и проверка фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, репродуцирования документов.

3.6 Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.7 Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

3.9 Организация и проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.10 Организация работы по своевременному возврату литературы.

3.11 Участие в реализации программ развития образования и воспитания в филиале Финансового университета с использованием различных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

3.12 Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ; проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

3.13 Организация повышения квалификации работников филиала.

#### 4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определёнными в настоящем Положении.

4.2 Проводить санитарные дни для поддержания комфортных условий пользователей и обеспечения необходимых условий эксплуатации компьютерной техники, хранения фондов и т.д. Санитарный день проводится ежемесячно в установленные расписанием дни.

4.3 Знакомиться с федеральными государственными образовательными стандартами, программами, учебными планами, тематикой

НИР университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

4.4 Представлять филиал Финансового университета в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.5 Вести переписку с другими библиотеками, организациями, учреждениями.

4.6 Заведующий библиотекой филиала несёт ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда.

4.7 Заведующий библиотекой филиала периодически отчитывается о работе на Учёном совете филиала Финансового университета.

4.8 Финансовый университет обеспечивает Библиотеку филиала необходимыми служебными помещениями (в соответствии с действующими нормами), электронно-вычислительной техникой и оргтехникой.

4.9 Библиотека в лице ее работников несёт ответственность за сохранность фондов и используемые в процессе работы технические средства; за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям.

4.10 Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11 Библиотека ведёт документацию и представляет планы работы, отчёты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.12 Руководство деятельностью Библиотеки по формированию библиотечных фондов и баз данных информационными ресурсами осуществляет директор филиала и руководство БИК, курирующие деятельность Библиотеки.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ, СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Библиотека тесно взаимодействует со всеми структурными подразделениями Финансового университета и филиала.

5.2 В процессе выполнения своих задач и функций Библиотека взаимодействует с БИК Финансового университета, областной научной библиотекой им. А.Т. Твардовского и библиотеками других вузов.

## **ПРАВИЛА** **пользования библиотекой Смоленского филиала** **Финуниверситета**

1.1. Правила пользования библиотекой Смоленского филиала Финуниверситета разработаны в соответствии с Положением о Библиотечно-информационном комплексе Финансового университета и Правилами пользования Библиотечно-информационным комплексом Финансового университета.

1.2. Правила пользования библиотекой Смоленского филиала Финуниверситета регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей филиала и других учебных подразделений Финансового университета, права и обязанности библиотеки и читателей.

### **2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

2.1. Студенты специалитета, бакалавриата и магистратуры, слушатели Сокращенного набора, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, электронных баз данных, размещенных в Интернете;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементах и в читальных залах любые издания или их копии; получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Обслуживание сторонних для университета читателей осуществляется только в читальном зале при предъявлении паспорта.

2.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать книги в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не сгибать страниц; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.4. При получении книг, периодики и других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких

либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. Читатель не имеет права для получения литературы пользоваться чужим документом.

2.6. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать числящуюся за ними литературу, а также сдавать учебную литературу в установленные библиотекой сроки.

Читатели, не сдавшие в срок учебную литературу, библиотекой не обслуживаются.

2.7. При сдаче литературы читатели имеют право сверить наличие сданных книг с читательским формуляром.

2.8. Читатели, потерявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания;
- заменить равноценной по содержанию и стоимости;
- заменить ее ксерокопией того же издания;
- книги, приобретенные библиотекой до 1997 года, возместить в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.08.92 № 595 и от 25.11.93 №1233 «О переоценке основных фондов (средств) в Российской Федерации» и в соответствии с Постановлением Правительства РФ о деноминации на 01.01.1998., а также с учетом пятикратного размера через бухгалтерию университета;
- книги, приобретенные библиотекой с 1998 года, возместить в трехкратном размере через бухгалтерию университета.

2.9. При выбытии из университета читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.10. Читатели обязаны соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу библиотеки.

2.11. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, лишаются пользования библиотекой на срок от шести месяцев до одного учебного года.

2.12. Студентам-выпускникам, а также отчисленным студентам документы институтом выдаются только при наличии справки из библиотеки об отсутствии задолженности.

*\* Федеральный закон РФ «О библиотечном деле», гл.3,ст.13(4)(с изменениями от 02.07.2013г.)*

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

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

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

3.3. Библиотека организует дифференцированное обслуживание в читальном зале, на абонементх, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.4. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех предоставляемых библиотекой услугах;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды через библиотечно-библиографические указатели, каталоги и картотеки, через электронные ресурсы института;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технику;
- обеспечить высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

### 4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Запись читателей в библиотеку производится на основании приказа ректора о зачислении.

4.2. Запись читателей в библиотеку и первичная выдача книг производится самому читателю по предъявлении паспорта, зачетной книжки, а также удостоверения личности.

4.3. Лица, получающие литературу за студента по каким-либо причинам, обязаны иметь при себе заверенную доверенность от студента.

Доверенность действительна сроком на один год.

4.4. Читатели обязаны своевременно сообщать в библиотеку об изменении: места работы, адреса, фамилии, телефона.

4.5. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой, и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью на титульном листе читательского формуляра.

## 5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

5.1. При заказе литературы читатели предъявляют документ, удостоверяющий личность. При получении литературы расписываются на книжном формуляре.

5.2. Литература из фонда читального зала выдается только для работы в читальном зале.

5.3. Число книг, журналов и других произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров ограничено до пяти.

5.4. Литература, выдаваемая в читальном зале, может быть забронирована на определенный срок, если на нее нет запроса.

5.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий.

5.6. Выдача литературы прекращается за 30 минут до закрытия.

5.7. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели лишаются права пользования библиотекой сроком на один месяц.

5.8. Читатели имеют право пользоваться читальным залом при отсутствии задолженности на научном и учебном абонементе.

## 6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНЫМ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. Для заказа и получения научной литературы читатели предъявляют удостоверение личности, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре.

6.2. Срок пользования научной литературой – один месяц.

6.3. Читатели могут продлить срок пользования взятой литературой, если на нее нет запроса.

6.4. Все книги необходимо сдать или перерегистрировать до 15 июля.

6.5. Читатели, не сдавшие в срок научную литературу по уважительным причинам, обязаны своевременно известить об этом.

6.6. Читатели имеют право пользоваться научным абонементом при отсутствии задолженности на учебном абонементе.

## 7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Выдача комплектов учебной и учебно-методической литературы по курсам, специальностям производится с 27 августа по 30 октября.

7.2. При получении комплекта учебников читатели обязаны сверить каждую книгу на соответствие автора, названия, года, цены с приложенным списком. Читатель, поставивший свою подпись, считается ответственным за возврат книги в библиотеку.

7.3. Учебная литература выдается: студентам 1-го образования (специалитета), бакалавриата и магистратуры – на учебный год (курс); студентам 2-го образования и слушателям Сокращенного набора - на семестр.

7.4. Всю учебную и учебно-методическую литературу необходимо вернуть после сдачи экзаменов до 15 июля.

7.5. Читатели, не погасившие задолженность по библиотеке за предыдущий курс (1-е образование, бакалавриат и магистратура) или семестр (2-е образование и **Сокращенный набор**), учебной и учебно-методической литературой на следующий курс (семестр) не обеспечиваются.

7.6. Читатели, не сдавшие в срок учебную литературу по уважительным причинам, обязаны своевременно известить об этом библиотеку.

7.7. Читатели имеют право пользоваться учебным абонементом при отсутствии задолженности на научном абонементе.