

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ХОЛУЙСКИЙ ФИЛИАЛ ЛАКОВОЙ МИНИАТЮРНОЙ ЖИВОПИСИ ИМЕНИ Н.Н.ХАРЛАМОВА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА НАРОДНЫХ ИСКУССТВ (академия)»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. Директора филиала


Н.Е.Мольков

« 31 » августа 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

2020г.

Общие положения

1. Библиотека является одним из ведущих подразделений среднего профессионального учебного заведения, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой.
2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативным правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесённым к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя филиала
3. Филиал финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над её работой в соответствии с действующим законодательством.
4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой.

Основные задачи

1. Положение и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей филиала, установленных в правилах пользования библиотекой филиала, в соответствии с информационными потребностями читателей.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала.

Основные функции

1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абоненте, установленных в правилах пользования библиотекой филиала, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.
3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем филиала, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, справочную, художественную литературу и другие виды издания. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей, анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
5. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др.
6. Исключает литературу из фондов в соответствии с нормативными актами.

Правила пользования библиотечным фондом

Общие положения

1. Правила пользование библиотекой среднего профессионального учебного заведения разработаны в соответствии с положением о библиотеке филиала.

2. Правила пользования библиотекой регламентирует общий порядок организации обслуживания читателей филиала, права и обязанности библиотеки и её читателей.

Читатели, их права, обязанности и ответственность

1. Студенты, преподаватели, сотрудники филиала и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:
 - получать из фонда библиотеки для временного пользования на абоненте любые издания.
 - получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
 - продлевать сроки пользования книгами в установленном порядке.
2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах; не делать в них пометки, подчёркивания; не вырезать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа.
3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книги несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.
4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ним литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем году не обслуживаются.
5. При выбытии студента из учебного заведения, оформления академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания.
6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой, нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путём добровольного взноса указанной суммы.
8. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется в каждой библиотеке самостоятельно и фиксируется в приложении к правилам пользования библиотекой.
9. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведённой переоценкой фондов, читатели вносят в кассу учебного заведения.
10. За потерю книги штраф – оплата в десятикратном размере.
11. В конце учебного года обязательно сдать книги в библиотеку.

Правила и обязанности библиотеки

1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных правил читателей.
2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- осуществлять постоянный контроль над возвращением выданных документов в библиотеку, применяя, штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

Порядок записи читателей в библиотеку

1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверения личности (студент – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.
2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основе приказов о зачислении в учебное заведение.
3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательно об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

Правила пользования абонементом

1. За каждый полученный на абоненте экземпляр издания читатель расписывается.
2. Сроки пользования книгами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно каждой библиотекой, и фиксируется в правилах пользования ею:
 - учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
 - научная литература выдаётся сроком до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
 - художественная литература выдаются в количестве не более трёх экземпляров на срок до 15 дней.
4. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если них нет спроса со стороны других читателей.
5. Не подлежат выдаче на дом: редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящего в фонде.