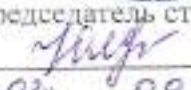




АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

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 абонементах (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.