

Одобрено
Ученым советом ДВФ ВАВТ
Протокол № 8 от 26.05 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДВФ ВАВТ
Дворцова Е.Н.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

«Дальневосточного филиала Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического
развития Российской Федерации»
(далее ДВФ ВАВТ)

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ДВФ ВАВТ, обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Библиотека финансируется за счет бюджетных и внебюджетных средств ДВФ ВАВТ.

1.2. Директор ДВФ ВАВТ осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством и положением о ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое мировоззрение; не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015 г.),

Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 08.06.2015 г.),

Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 13.07.2015 г.),

Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (зарегистр. в Минюсте России 14.05.2013 г. № 23890),

Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения, утвержденным Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 6 декабря 1995 года,

нормативными актами РФ и Камчатского края в области библиотечного дела, Положением о ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России, приказами и распоряжениями директора ДВФ ВАВТ, правилами внутреннего распорядка ДВФ ВАВТ и настоящим Положением.

1.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, слушателей, научных работников, преподавателей и других категорий контингента ДВФ ВАВТ в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

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

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности образовательной организации.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

2.8. Координация деятельности с кафедрами и иными структурными подразделениями ДВФ ВАВТ, библиотеками, органами научно-технической

информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале, 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 других форм библиотечного обслуживания;

оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические и другие библиографические справки, организует книжные выставки;

выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся ДВФ ВАВТ, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников.

3.3. Представляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

3.4. 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.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

3.8. Исключает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с директором ДВФ ВАВТ, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Осуществляет отбор непрофильных источников.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью библиографического раскрытия фондов.

3.10. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.11. Проводит работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.12. Создает условия для самообразования и профессионального образования сотрудников.

3.13. Координирует работу с кафедрами и другими структурными подразделениями ДВФ ВАВТ.

3.14. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством.

3.15. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.16. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

3.17. Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит опросы студентов и сотрудников с целью изучения читательского интереса и совершенствования работы библиотеки.

4. Формирование фонда библиотеки

4.1. Фонд библиотеки ДВФ ВАВТ создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами ДВФ ВАВТ и нормами книгообеспеченности.

4.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3. Степень устареваемости учебных изданий устанавливается следующим образом:

| Бакалавриат | Магистратура |
|---|---|
| По дисциплинам гуманитарного, социального и экономического цикла – за последние 5 лет | По всем циклам дисциплин – за последние 5 лет |
| По дисциплинам математического цикла – за последние 10 лет; | |
| По дисциплинам профессионального цикла – за последние 10 лет | |

Основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю ДВФ ВАВТ.

Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом пользователей. Создается при отделах обслуживания библиотеки (читального зала, абонемент).

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные преподавателями для обеспечения учебного процесса.

4.4. Общие принципы и порядок комплектования.

4.4.1. Порядок комплектования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в ДВФ ВАВТ, контингенте студентов, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

4.4.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации.

4.4.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин реализуемых образовательными программами.

4.4.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

4.4.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.4.6. Все издания, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки ДВФ ВАВТ.

4.5. Исключение документов из фонда.

4.5.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ его использования.

4.5.2. Библиотека совместно с кафедрами просматривает фонд с целью выявления малоиспользуемых документов для перевода их в обменный фонд или списания документов из фонда.

4.5.3. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077).

4.5.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077).

5. Права и обязанности

5.1. Работники библиотеки имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

5.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно(учебно)-исследовательских работ. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.4. Представлять ДВФ ВАВТ в различных учреждениях, организациях по вопросам работы библиотеки, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

5.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

5.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг.

5.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-библиографическим аппаратом.

5.2.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

5.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.

5.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия.

5.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

5.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

6. Ответственность

6.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением, работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего законодательства.

6.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

7. Взаимоотношение с другими структурными подразделениями.

7.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями по направлениям деятельности.

8. Организация работы.

8.1. Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

8.2. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день.

8.3. Реорганизация библиотеки, изменение штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов директора ДВФ ВАВТ.