

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования «Кузбасский государственный технический  
университет имени Т.Ф. Горбачева» в г. Белово  
(филиал КузГТУ в г. Белово)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
КузГТУ в г. Белово

\_\_\_\_\_ Костинец И.К.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения, рекомендованного Госкомвузом России от 19.02.96 г. № 10-36-30 ин/007 и Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г.

1.2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений филиала, обеспечивающее литературой и информацией воспитательно-образовательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Филиал КузГТУ в г. Белово (далее «Филиал») финансирует ее деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными документами Филиала.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом филиала КузГТУ, Положением о филиале и настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой филиала осуществляет научная библиотека КузГТУ.

Текущая работа библиотеки контролируется заместителем директора филиала по учебной работе.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется в правилах пользования библиотекой.

## II. Основные задачи

2.1 Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – студентам, педагогическим работникам, – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой;
- формирование навыков независимого пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- формирование библиотечного фонда (в том числе электронного) в соответствии с образовательными стандартами, профилем филиала и информационными потребностями читателей;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
- расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- координация и кооперация деятельности с библиотекой КузГТУ для более полного удовлетворения читателей в литературе.

## III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, 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, библиографических указателей и других форм 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.
- Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, профессорско-преподавательского состава и руководства филиала.
- Составляет в помощь научной и учебной работе филиала библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические и библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует тематические книжные выставки, выставки новой литературы.

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой и Положением об оказании платных услуг.

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 том числе электронного) в соответствии с образовательными стандартами, образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных исследований и требованиями Минобразования России по обеспеченности обучающихся учебной, учебно-методической и дополнительной литературой в координации с библиотекой КузГТУ, самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

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

3.8. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с директором филиала в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами; организует перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы; организует в установленном порядке продажу книг.

#### IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека состоит из абонеента и читального зала.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными планами, программами, планом работы библиотеки.

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги согласно приложению №1 к настоящему Положению.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых по смете расходов, филиал обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПин;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5 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 директор филиала.

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

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится.

## V. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о филиале.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по УР.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором филиала, студентами за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Положением о филиале.

5.4. Ведущий библиотекарь назначается директором филиала.

5.5. Ведущий библиотекарь разрабатывает и представляет директору филиала на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) положение о платных услугах библиотеки;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию;

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

## VI. Права и обязанности библиотеки.

6.1 *Работники библиотеки имеют 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 Положении о библиотеке филиала;

- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг;
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
- устанавливать виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР филиала; получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- вносить предложения директору филиала по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере, вредное воздействие копировальной техники);
- участвовать в управлении филиала в порядке, определяемом Положением о филиале;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней.

#### 6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды (в том числе электронные) в соответствии с образовательными стандартами, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой филиала;
- повышать квалификацию.

6.3. Сотрудники библиотеки ответственны за сохранность фондов, хранящихся в ней, и за выполнение функций, относящихся к ее компетенции.

6.4. Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.5.Трудовые отношения сотрудников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Сотрудники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

## **VII.Права и обязанности пользователей библиотеки**

### **7.1 Пользователи библиотеки имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

### **7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- при необходимости производить мелкий ремонт полученных книг;
- не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- 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;
- при утрате и неумышленной порче документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость документа. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

Умышленная порча и хищение документов из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

## VIII. Порядок пользования библиотекой

### **8.1. Порядок записи в библиотеку:**

- обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении студенческого билета, преподаватели, заведующие лабораториями, другие сотрудники и иные категории читателей – по паспорту;
- перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

### **8.2. Порядок пользования абонементом:**

- Пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно.
- Максимальные сроки пользования документами:
  - а) учебники, учебные пособия – учебный год;
  - б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
  - в) периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **8.3. Порядок пользования читальным залом:**

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- Дополнительные услуги читатель может получить за плату.

## IX. Платные услуги

9.1. Оказание библиотекой платных услуг является дополнительной формой обслуживания читателей и не должна снижать объема и качества основной деятельности – бесплатного библиотечного обслуживания студентов и преподавателей филиала.

9.2. Платные услуги могут выполняться за счет использования рабочего времени сотрудников, при условии высокой культуры обслуживания читателей и выполнения планов по основным показателям работы библиотеки.

9.3. Платные услуги библиотеки являются доходами филиала от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

9.4. Стоимость платных услуг определяется на основании смет согласно перечню видов платных услуг.

Положение разработал  
Ведущий библиотекарь

\_\_\_\_\_ Макара Л.Г.

Согласовано  
Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_ Долганова Ж.А.

<http://belovokuzgty.ucoz.ru>



## Перечень платных услуг и прейскурант

### *Читальный зал:*

- «Ночной абонемент» (выдача изданий из фонда читального зала на ночь, выходные, праздничные дни)  
1 изд. – 2 руб.
- Выдача литературы посторонним читателям  
1 изд. – 3 руб.
- Вынос изданий из читального зала без разрешения библиотекаря  
1 изд. – 10 руб.

### *Абонемент:*

- Пользование литературой сверх установленного срока на один день  
1 изд. – 1 руб.

### *Изготовление ксерокопий:*

- Формат А – 4 1 стр. – 3 руб.
- Формат А – 3 1 стр. – 6 руб.

### *Распечатка текста на принтере:*

- Формат А – 4 до 30% заполнения – 3 руб.
- Формат А – 4 при 100% заполнения – 25 руб.

Сканирование / Распознавание текста (без правки) - 5 руб.

Поиск в Интернете сотрудником библиотеки (1 тема - 30 руб.  
+ каждый документ) – 5 руб.

Составление списка литературы по теме (1 название) – 2,5 руб.

Редактирование списка литературы (1 название) – 2,5 руб.

Электронная доставка документов (e-mail) - 5 руб.

### *Запись на внешние носители:*

- до 100 Мб – 15 руб.
- от 100 Мб до 350 Мб – 25 руб.
- свыше 350 Мб – 40 руб.
- методических изданий КузГТУ (1 издание) – 6 руб.