

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Антипова Наталья Викторовна
Должность: и.о. директора филиала
Дата подписания: 20.02.2024 18:49:52
Уникальный программный ключ:
fae5412acb1bf810dc69e6bc004ac45622b84b3a

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Улан-Баторского филиала

РЭУ им. Г.В. Плеханова

Н.В. Антипова

04 04 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Улан-Баторского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке Улан-Баторского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (далее - филиал) устанавливает основы деятельности библиотеки, определяет основные цели, задачи и функции библиотеки. Настоящее Положение составлено в соответствии с законодательством Российской Федерации и Монголии об образовательной деятельности и в соответствии с локальными нормативными актами филиала.

1.2. Библиотека является структурным подразделением филиала, входит в состав Управления общего образования. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе посредством реализации права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Монголии;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Монголии, локальными актами Университета.

1.4. Кроме вышеназванных, в своей деятельности Библиотека руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных

данных»;

– Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом РФ от 25.12.2008 г. № 273 «О противодействии коррупции»;

– Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

– локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

2. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

2.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

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

2.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

2.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Целями деятельности библиотеки являются формирование общей культуры личности обучающихся, приобретение обучающимися социально-необходимых знаний и навыков, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни и становление профессиональных интересов.

3.2. Основными задачами библиотеки являются:

– полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, обучающихся, педагогов, инженерно-технического персонала и других категорий сотрудников филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам;

– формирование библиотечного фонда в соответствии с направлениями

подготовки в филиале, образовательными программами и информационными потребностями читателей;

– организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных;

– участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов;

– воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации;

– совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

– проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;

– координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации;

– осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов филиала: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; аккумулирует фонд документов, создаваемых в филиале (публикаций и работы педагогов и обучающихся Филиала, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.); осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.2. Создает информационную продукцию: осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, базы данных по профилю Филиала; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: предоставляет

информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей; создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков; организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности; организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления; содействует членам педагогического коллектива и администрации Филиала в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр); руководит воспитательной работой с книгой.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации; создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Филиала, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам; организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий; осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Филиала по вопросам управления образовательным процессом; поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.); способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Структура библиотеки включает в себя абонемент и читальный зал.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и

воспитательным планами филиала, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги. Денежные средства, полученные за предоставление платных библиотечно-информационных услуг, расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

5.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета филиала.

5.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, филиал обеспечивает библиотеку:

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

б) 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;

в) современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

д) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.6. Филиал создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.7. 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 несут начальник Управления общего образования, заместители начальника Управления общего образования по учебно-воспитательной работе, заведующий междисциплинарной кафедры.

5.8. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка филиала.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно положению о Филиале;

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ё) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в филиале.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся управления общего образования в библиотеку

производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, студентов – по студенческому билету, педагогических и иных работников Филиала, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия — учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней; пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.5 Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

6.6 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором филиала и в присутствии библиотекаря;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.