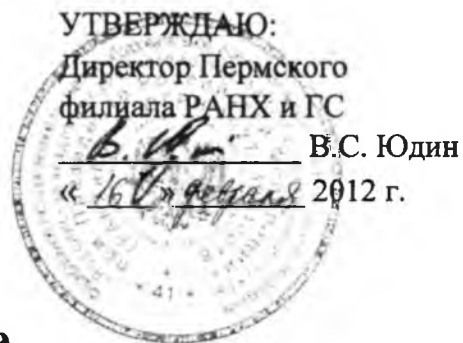


Одобрено на заседании
учёного совета
Пермского филиала РАНХ и ГС
Протокол № 6
от « 16 » февраля 2012 г.



Положение о библиотеке Пермского филиала ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений филиала, обеспечивающих литературой и информацией учебный процесс. Высшее учебное заведение как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

2. В своей деятельности библиотека руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, а также приказами ректора ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХ и ГС) и директора Пермского филиала РАНХ и ГС.

3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

4. Основными задачами, решаемыми библиотекой, являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей в соответствии с информационными потребностями на основе широкого доступа к любым фондам;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
- расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором филиала. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора.

6. Библиотека имеет в своей структуре абонемент и читальный зал.

7. Руководство филиала обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

8. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

9. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими лицами;
- знакомиться с профессиональными образовательными программами и учебными планами филиала. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

10. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

2. Правила пользования библиотекой

1. Читатели библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через электронный каталог;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

3. Энциклопедии, справочные издания, газеты, журналы, редкие и ценные книги, а также последний экземпляр издания выдаются только в читальном зале.

4. Читатели должны бережно относиться к книгам, другим печатным

изданиям, возвращать их в установленные сроки, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц.

5. Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанные библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить их реальную рыночную стоимость.

6. Литература выдаётся только при наличии студенческого билета или зачётной книжки и строго по семестрам.

За задержку книг более чем на 1 месяц после окончания сессии студент лишается права пользования абонементом на следующей сессии и работает в библиотеке только в режиме читального зала.

Литература выдаётся на срок изучения конкретной дисциплины. В межсессионный период по данному предмету на руки выдаётся только один учебник. В период сессии студент может пользоваться двумя или несколькими книгами по предмету, исходя из возможностей библиотеки.

Книги на семестр выдаются при отсутствии долгов по литературе за прошлый семестр.

7. Библиотека выдает книги по "ночному абонементу" на следующих условиях:

- литература выдается в конце рабочего дня;
- на "ночной абонемент" выдается не более 2-х книг и 3-х журналов;
- в залог в читальном зале остается студенческий билет или другое удостоверение личности;
- книги, взятые на "ночной абонемент", необходимо вернуть не позднее 11 часов следующего дня;
- читатели, систематически нарушающие правила пользования "ночным абонементом", лишаются права на него.