

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Академии туризма и международных отношений

Настоящее Положение разработано на основании «Примерного положения о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования» ГОСКОМВУЗ РОССИИ от 6 декабря 1995 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений Академии туризма и международных отношений (далее - АТиМО), обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. 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, а также локальными актами Академии и настоящим Положением.

1.3. Библиотека бесплатно обслуживает преподавателей, сотрудников и студентов Академии.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам: обеспечение учебного процесса, развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки (читателей)

3.1. Читатели библиотеки АТиМО (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе и в читальном зале;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно перечням и прейскурантам. Перечень дополнительных платных услуг может разрабатываться и утверждаться ректором АТиМО.

3.3. Читатели 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 страницы; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

3.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов,

незамедлительно сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

3.5. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

3.6. При выбытии из учебного заведения читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

3.7. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, а также локальными актами АТиМО и правилами пользования библиотекой

3.8. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, признанными библиотекой равноценными, возместить библиотеке убытки, либо сделать благотворительный взнос в пользу библиотеки, в размере, не меньше, чем рыночная стоимость утраченной (испорченной) книги (по выбору библиотеки).

3.9. Благотворительный взнос, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу учебного заведения.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку преподаватели и работники АТиМО обязаны предъявить паспорт, студенты - студенческий билет, продленный на текущий учебный год. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой (абонементом и читальным залом) и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. Работник библиотеки, выдающий экземпляр издания, обязан проследить за наличием подписи в формуляре. При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Литература выдается на срок, определяемый учебным процессом.

Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается учащимся под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются

5.3. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей, лично или по телефону сроком на 1 месяц.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Книги в единственном экземпляре, энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.2. Выдача книг в читальном зале производится студентам - по студенческому билету, преподавателям и работникам по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

6.3. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующей библиотеки).

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этих правил, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных настоящим Положением.

7.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с настоящим Положением.

7.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

7.4. Библиотека имеет право:

- принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;
- получать сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- вносить предложения по организации работы библиотеки.

8. Функции библиотеки

8.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Библиотека может предоставлять дополнительно платные услуги в соответствии с локальными актами АТиМО.

8.2. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и абонементе;
- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;
- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки;
- заполняет библиографические справки и т.д.

8.3. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

8.4. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает периодические издания, учебную, научную, научно-популярную и иную литературу.

8.5. Осуществляет перераспределение непрофильной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий. Организует, совместно с бухгалтерией АТиМО, продажу книг, других произведений печати из фонда библиотеки в соответствии с локальными актами Академии.

8.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

8.7. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

8.8. Работает в тесном контакте с преподавателями.

9. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

9.1. Руководство библиотекой осуществляет работник АТиМО, который назначается ректором АТиМО, подчиняется непосредственно ректору АТиМО, несет ответственность за результаты работы.

9.2. Штат и структура библиотеки утверждаются ректором АТиМО.

9.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов АТиМО.

9.4. Администрация АТиМО обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем и др.

9.5. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

9.6. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

