

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Омская гуманитарная академия»
(ЧУОО ВО «ОмГА»)

Утверждено:

Решением Ученого совета

ЧУОО ВО «ОмГА»

протокол № 1 от 28.09.2015 г.

Председатель Ученого совета

А.Ф. Еремеев



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Омск, 2015

1. Общая часть

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением Частного учреждения образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования вуза, является центром распространения знаний, культуры.
- 1.2. Руководство Библиотекой осуществляет директор библиотеки, который назначается ректором Академии и является членом Ученого совета Академии.
- 1.3. Руководством Академии осуществляется финансирование деятельности библиотеки и контроль над ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных Положением и действующим законодательством.
- 1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом и документами Академии, настоящим Положением.
- 1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.
- 1.6. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определены в Правилах пользования библиотекой (Приложение).

2. Цели и задачи

- 2.1. Основной целью деятельности библиотеки является полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе библиотечного фонда и других информационных ресурсов библиотеки.
- 2.2. В соответствии с целью, библиотека решает следующие задачи:
- 2.2.1. совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, расширение перечня библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий и компьютеризации библиотечных процессов;
- 2.2.2. обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.
- 2.2.3. формирование фонда в соответствии с профилем Академии и информационными потребностями пользователей, нормативными документами;

- 2.2.4. организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных, необходимых для раскрытия библиотечного фонда и иных информационных ресурсов библиотеки;
- 2.2.5. воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, библиотекой;
- 2.2.6. координация деятельности библиотеки с кафедрами и подразделениями Академии;
- 2.2.7. координация деятельности с другими библиотеками и учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3. Функции библиотеки

- 3.1. Организует обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале и посредством удаленного доступа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Осуществляет бесплатное библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий читателей Академии, включая инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:
 - 3.2.1. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - 3.2.2. выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда (в том числе по межбиблиотечному абонементу);
 - 3.2.3. предоставляет доступ к сети Интернет, а также к электронным ресурсам библиотеки в соответствии с лицензионными условиями использования;
 - 3.2.4. оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 3.2.5. составляет в помощь научной и учебной работе библиографические справки, организует книжные выставки.
- 3.3. Предоставляет пользователям платные услуги в соответствии с Правилами пользования библиотекой (Приложение).
- 3.4. Прививает навыки поиска информации, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных
- 3.5. Осуществляет комплектование фонда в соответствии с учебными планами, образовательными программами и тематикой научных исследований. Приобретает научную, учебную, справочную и художественную литературу, периодические издания.
- 3.6. Осуществляет учет и размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию.
- 3.7. Изымает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4. Структура и управление

4.1. Структура Библиотеки включает

4.1.1. абонемент (для выдачи изданий на дом на определенный срок);

4.1.2. читальный зал (предоставление информации на основе имеющихся ресурсов (традиционных, электронных) в стенах читального зала, а также справочно-библиографическое обслуживание, в том числе консультирование по удаленному использованию электронных ресурсов).

4.2. Руководство библиотекой осуществляет директор, который несет полную ответственность за организацию работы библиотеки в целом и результаты ее работы в пределах своей компетенции.

4.3. Директор библиотеки ведет документацию и представляет отчеты и планы работы в установленном порядке, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках должностных инструкций, утверждаемых ректором Академии, представляет сотрудников к поощрениям и взысканиям.

4.4. Штаты Библиотеки, оплата труда устанавливаются на основе действующих нормативных документов с учетом объемов и сложности работ.

4.5. График работы устанавливается в соответствии с режимом работы Академии, а также Правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает пользователей.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.2. Разрабатывает структуру и Правила пользования библиотекой (Приложение) в соответствии с действующими нормативными документами.

5.3. В соответствии с Правилами пользования библиотекой (Приложение) определяет виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.4. Определяет условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.5. Привлекает в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц.

5.6. Знакомится с профессиональными образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ вуза.

Получает от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.7. Представляет Академию в различных учреждениях, организациях; принимает участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.8. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.9. Сотрудничает с библиотечными объединениями в установленном действующим законодательством порядке.

5.10. Библиотека ответственна за сохранность фондов и невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.11. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.12. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие

6.1. Библиотека взаимодействует со всеми подразделениями Академии в рамках поставленных перед подразделением задач и выполняемых функций.

6.2. Библиотека поддерживает связи с Библиотеками г.Омска, а также устанавливает взаимодействие со сторонними книготорговыми и иными организациями, в соответствии с осуществляемой деятельностью.

ПРАВИЛА пользования библиотекой

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой (далее – Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Омской гуманитарной академии.
- 1.2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователя (читателя).

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

- 2.1. Читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:
- 2.1.1. получение информации о наличии в библиотеке конкретного документа;
 - 2.1.2. получение полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
 - 2.1.3. получение консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
 - 2.1.4. получение во временное пользование документов из библиотечного фонда на абонементе и в читальном зале;
 - 2.1.5. продление срока пользования литературой в установленном порядке;
 - 2.1.6. доступ к сети Интернет, а также к электронным ресурсам библиотеки в соответствии с лицензионными условиями использования.
- 2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатывается библиотекой и утверждается ректором Академии
- 2.3. Читатели обслуживаются только по читательскому билету. Обслуживание по чужому билету запрещено.
- 2.4. Читатели обязаны:
- 2.4.1. бережно относиться к библиотечным документам, возвращая их в установленные сроки;
 - 2.4.2. не выносить издания из помещения библиотеки, если они не учтены в электронном формуляре;
 - 2.4.3. не делать в изданиях пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
 - 2.4.4. не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - 2.4.5. не удалять и не повреждать штрих-коды на документах (на книгах и читательских билетах).

2.5. Обслуживание пользователей осуществляется в соответствующих подразделениях библиотеки (абонемент, читальный зал), доступ в книгохранилище пользователям запрещен.

2.6. При получении книг, других произведений печати читатели должны просмотреть их и при обнаружении каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.7. Ежегодно до 10 июля текущего года пользователи библиотеки обязаны сдать всю имеющуюся у них на руках литературу. Продление срока пользования изданиями допускается только по согласованию с библиотечными работниками.

2.8. При выбытии из Академии, оформлении академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку читательский билет и все числящиеся за ними издания.

2.9. Читатели обязаны соблюдать настоящие Правила. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами.

2.10. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их аналогичным изданием или изданием, признанным библиотекой равноценным.

2.11. Запрещается пользователям в помещении библиотеки находиться в верхней одежде, принимать пищу и напитки, менять настройки при работе на компьютерах библиотеки, устанавливать программное обеспечение, развешивать объявления, афиши, нарушать нормы общественного поведения, разговаривать по мобильному телефону.

2.12. Пользователи могут обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к руководителю библиотеки лично, по телефону или электронной почте библиотеки, указанной на сайте.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. определять условия и порядок предоставления читателям изданий;

3.1.2. ограничить доступ пользователей к ресурсам библиотеки в случае нарушений настоящих Правил;

3.1.3. определить в соответствии с Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

3.2.2. обеспечивать читателям возможность пользоваться фондом и электронными информационными ресурсами библиотеки;

3.2.3. популяризировать свои фонды, электронные информационные ресурсы и предоставляемые услуги;

- 3.2.4. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;
- 3.2.5. обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- 3.2.6. оказывать читателям помощь в выборе необходимых изданий, электронных информационных ресурсов;
- 3.2.7. проводить занятия по основам информационной культуры, устные консультации, предоставлять в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- 3.2.8. осуществлять постоянный контроль возврата в библиотеку выданных изданий;
- 3.2.9. создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи в библиотеку

4.1. Запись пользователей осуществляется:

4.1.1. внесением предварительно сведений, полученных из подразделений Академии (ФИО, адрес, направление, профиль обучения и т.п.), а затем дополнений при индивидуальном обращении пользователей (штрих-код);

4.1.2. при индивидуальном обращении пользователей при предъявлении студенческого билета или иного документа (или устного подтверждения компетентных специалистов), подтверждающих принадлежность обращающегося к Академии.

4.2. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в интересах обеспечения процесса обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

4.3. При записи пользователя библиотекарь информирует о настоящих Правилах.

4.4. После заполнения электронного формуляра пользователю выдается читательский билет. Наличие билета является подтверждением согласия пользователя на соблюдение настоящих Правил.

4.5. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

4.6. Граждане, не являющиеся обучающимися и работниками Академии, записываются в библиотеку по предъявлению документа, удостоверяющего личность и при условии согласия с настоящими Правилами. В целях сохранения библиотечного фонда обслуживание этой категории пользователей осуществляется только в помещении читального зала.

5. Правила пользования читальным залом

5.1. При посещении читального зала пользователь обязан отметить свое посещение у библиотекаря путем предъявления читательского билета.

5.2. Получить литературу в читальном зале можно на основании читательского требования, заполненному по каталогам библиотеки или устного запроса, при условии, что запрос позволяет идентифицировать необходимый пользователю документ.

5.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса на издания число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению сотрудников библиотеки).

5.4. Энциклопедии, справочные и периодические издания, редкие и ценные книги, учебные и научные издания, которые имеются в библиотеке в одном экземпляре, выдаются только в читальном зале.

5.5. Вынос изданий из читального зала запрещен. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок определяемый администрацией библиотеки в каждом конкретном случае (1- 3 месяца).

5.6. Издания, полученные в читальном зале, должны быть сданы за 30 минут до окончания работы библиотеки.

5.7. При использовании литературы с открытого доступа (в т.ч. выставки), пользователь отмечает у библиотекаря все издания. Расстановка изданий с открытого доступа осуществляется пользователем самостоятельно или при помощи библиотекаря.

5.8. Доступ к электронным ресурсам библиотеки осуществляется с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав (в лицензионных соглашениях и др.), а также в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.9. Разрешается читателям использовать в читальных залах технические устройства без звуковых сигналов (ноутбук, аудиоплейеры, фотоаппараты и др.), вносить в читальный зал книги и материалы, необходимые для учебной и научной работы.

5.10. Читатели обязаны бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки соблюдать этику, поддерживать общий порядок в читальном зале.

5.11. Обслуживание инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется индивидуально.

5.12. Обслуживание пользователей, не являющихся сотрудниками и студентами Академии, осуществляется при условиях:

5.12.1. при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

5.12.2. доступ является бесплатным (если заключен договор с другим учебным заведением или услуга не включена в Перечень платных услуг библиотеки) или платным. Плата используется для компенсации обслуживания, организационных расходов, расходов на развитие, поддержание библиотечных фондов;

5.12.3. очередность предоставления литературы, пользования электронными ресурсами не должна создавать угрозы нарушения образовательного процесса для студентов и сотрудников Академии. Обучающиеся и сотрудники Академии обслуживаются библиотекой в приоритетном порядке.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Получить литературу на абонементе можно на основании читательского требования, заполненному по каталогам библиотеки или устного запроса, при условии, что запрос позволяет идентифицировать необходимый пользователю документ. В случае затруднения идентификации, библиотекарь вправе направить пользователя для уточнения запроса к справочно-библиографическому аппарату библиотеки.

6.2. Книговыдача на абонементе осуществляется только при предъявлении читательского билета.

6.3. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется сотрудником библиотеки дифференцированно в соответствии с текущим спросом на издание.

6.4. Выдача изданий прекращается за 15 минут до окончания работы библиотеки.

6.5. Читатели могут продлить срок пользования изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. Продление может осуществляться лично, по телефону или путем запроса по электронной почте.

6.6. За нарушение сроков пользования литературой с читателя взимается плата, исчисляемая за каждый день пользования сверх установленного срока. Размер платы устанавливается Перечнем дополнительных платных услуг (в соответствии с п.2.2).

6.7. Пользователи, имеющие задолженность перед Библиотекой, лишаются право обслуживания на абонементе до момента погашения задолженности.

6.8. Обслуживание инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется индивидуально.

7. Правила пользования электронными ресурсами

7.1. Читатели могут пользоваться как локальными электронными ресурсами, так и ресурсами удаленного доступа, в соответствии с условиями их использования (лицензия, договор и др.).

7.2. Доступ к электронным ресурсам, находящимся в локальной сети Академии, осуществляется с компьютеров читального зала и компьютерных классов.

7.3. Доступ к электронным ресурсам, находящихся в фонде читального зала, осуществляется с компьютеров читального зала.

7.4. Доступ к ресурсам удаленного доступа осуществляется по логину и паролю с любого, предназначенного для этого, устройства.

7.5. Пользователи обязаны соблюдать авторские права на электронные ресурсы, предоставляемые библиотекой, использовать их в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

7.5.1. использовать электронный ресурс только в научных и образовательных целях;

7.5.2. пользователь не должен осуществлять коммерческое распространение копии электронного ресурса, т.е. тиражировать его всеми возможными способами, включая печатный и электронный;

7.5.3. пользователь не имеет право передавать свои логины и пароли к электронным ресурсам третьим лицам.

7.6. Информация, необходимая для использования электронных ресурсов, предоставляется в читальном зале библиотеки.