

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

П Р И К А З

10.10.2019 № 383-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения о НТБ

В целях регламентации деятельности научно-технической библиотеки и во исполнение п. 5.2.3 СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить Положение о научно-технической библиотеке (приложение 1).
- 2 Ввести в действие Положение с 14 октября 2019 г.
- 3 Уполномоченному по качеству НТБ Потаповой Л.К. в срок до 15 октября 2019 г. ознакомить сотрудников НТБ с Положением под подпись в Журнале ознакомления.
- 4 Директору НТБ Романовской И.А. в срок до 15 октября 2019 г. разместить Положение о научно-технической библиотеке в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о научно-технической библиотеке – на 23 листах.

Ректор университета

 Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
директор библиотеки


 И.А. Романовская

СОГЛАСОВАНО


Проректор по УВРиОВ

 Т.Е. Наливайко

Начальник ПУ

 А.В. Ременников

Начальник УКД

 М.А. Корякина

И.А. Романовская 10 51

ИР 1 08.10.2019

С:\Мои документы\Приказы\ Об утверждении Положения о НТБ.docx

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г.Комсомольск-на-Амуре

Научно-техническая библиотека

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

«*В.С.А.*» Дмитриев
2019 г.



1 Общие положения

1.1 Научно-техническая библиотека (далее – библиотека) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «КнАГУ» (далее – университет).

1.2 Создание, реорганизация и ликвидация библиотеки проводится на основании приказа ректора университета по согласованию с проректором по учебной, воспитательной работе и общим вопросам.

1.3 Библиотека непосредственно подчиняется проректору по учебной, воспитательной работе и общим вопросам.

1.4 Деятельностью библиотеки руководит директор библиотеки, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебной, воспитательной работе и общим вопросам.

1.5 В своей деятельности библиотека руководствуется: федеральными законами Российской Федерации «О библиотечном деле», «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями и другими нормативными актами правительства Российской Федерации, регламентирующими информационно-библиотечную деятельность; государственными и отраслевыми стандартами; Уставом университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом университета; приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной, воспитательной работе и общим вопросам, локальными нормативными актами университета; настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников библиотеки.

1.6 Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с планом работ, ежегодно утверждаемым проректором по учебной, воспитательной работе и общим вопросам.

1.7 Библиотека подводит итоги своей работы в конце календарного года в форме письменного отчёта и отчитывается перед:

- проректором по учебной, воспитательной работе и общим вопросам;
- зональным методическим центром – библиотекой Тихоокеанского государственного университета.

1.8 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования научно-технической библиотекой КНАГУ (приложение А). Правила пользования библиотекой разрабатываются в соответствии с Положением о научно-технической библиотеке КНАГУ и на основе Примерных (типовых) правил пользования библиотекой высшего учебного заведения с учётом конкретных условий.

1.9 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства высшего образования и науки России. Федеральным научно-методическим центром для библиотеки университета является научная библиотека ФГБОУ ВО «МГУ имени М.В. Ломоносова». Зональным методическим центром является библиотека Тихоокеанского государственного университета.

2 Структура и организация работы библиотеки

2.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор библиотеки. На должность директора библиотеки назначается лицо, имеющее высшее специальное библиотечное образование и стаж работы в должности главного библиотекаря не менее 3-х лет или в должности заведующего отделом не менее 5 лет.

Директор библиотеки:

- организует и руководит деятельностью библиотеки, обеспечивает выполнение основных задач и функций библиотеки; распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ;
- руководит составлением годовых планов и годовых отчётов библиотеки; составляет отчёты по направлениям деятельности библиотеки по запросу руководства и вышестоящих органов за любой требуемый период времени;
- несёт полную ответственность за все направления деятельности библиотеки;
- организует взаимодействие структурных подразделений библиотеки, направляет их деятельность на развитие и совершенствование работы с учётом социально-культурных приоритетов и современного уровня развития библиотечного дела;
- участвует в проведении внутренних аудитов библиотеки;
- обеспечивает соблюдение инструкций и правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; контролирует соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками библиотеки;
- обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования.

В период временного отсутствия директора библиотеки (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности выполняет назначаемый в установленном порядке сотрудник библиотеки, который приобретает соответствующие права

и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.2 Сотрудники библиотеки:

- обеспечивают высокий уровень и качество исполнения своих должностных обязанностей и поручений директора библиотеки;
- руководствуются в работе распоряжениями директора библиотеки.

2.3 Структура библиотеки.

2.3.1 Отдел комплектования, научной обработки и хранения литературы (КНОиХЛ) в составе:

- сектор комплектования, учёта и хранения литературы;
- сектор научной обработки и каталогизации литературы.

2.3.2 Отдел абонементов в составе:

- абонемент для студентов младших курсов (1-2 курсов);
- абонемент для студентов старших курсов (3-5 курсов), профессорско-преподавательского состава и сотрудников;
- абонемент для студентов заочного отделения;
- абонемент художественной литературы и литературы по искусствоведению, культурологии и другим гуманитарным областям знаний;
- архив выпускных квалификационных работ.

2.3.3 Читальные залы в составе:

- читальный зал научной и учебной литературы;
- читальный зал периодических изданий;
- межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.3.4 Справочно-информационный отдел (СИО).

2.3.5 Зал электронной информации (ЗЭИ).

2.4 Штатное расписание библиотеки утверждается ректором университета.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основной целью деятельности библиотеки университета является всестороннее и полное обеспечение учебного и научного процесса традиционными и электронными информационными ресурсами в соответствии с учебными планами и научно-исследовательской деятельностью университета.

3.2 Основные показатели деятельности библиотеки.

3.2.1 Состав фонда по видам изданий, по целевому назначению.

3.2.2 Объём и движение фонда за определённый период (поступление, списание).

3.2.3 Количество читателей по единой читательской картотеке.

3.2.4 Общее количество читателей, обслуженных всеми отделами библиотеки.

3.2.5 Количество посещений.

3.2.6 Количество выданной читателям литературы.

3.2.7 Количество оказанных справочно-информационных услуг.

3.2.8 Материально-техническая база библиотеки.

4 Задачи библиотеки

4.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и другим информационным ресурсам с применением современных технологий предоставления услуг.

4.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета, требованиями Федеральных образовательных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования (ФГОС ВО и СПО), тематикой научных исследований, информационными потребностями читателей; обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам.

4.3 Организация и ведение справочно-поискового аппарата в традиционном и автоматизированном режимах.

4.4 Развитие и повышение уровня информационной культуры читателей: формирование умений самостоятельного поиска и отбора информации, привитие навыков работы с изданиями, электронно-библиотечными системами, справочно-правовыми системами, справочно-поисковым аппаратом, электронными базами данных посредством проведения занятий и других мероприятий по современным методам информационного поиска.

4.5 Участие в создании электронного репозитария выпускных квалификационных работ (ВКР); организация хранения архива печатных ВКР.

4.6 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, повышение качества библиотечных услуг.

4.7 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности вуза, в формировании у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

4.8 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

5 Функции библиотеки

Библиотека в соответствии с возложенными на неё задачами осуществляет следующие функции:

5.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей (читальные залы, абонементы и другие пункты выдачи), сочетая методы индивидуального и группового обслуживания.

5.2. Обеспечивает читателей основными информационно-библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе единого документного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе информации;
- выдает во временное пользование документы из единого фонда библиотеки;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие виды библиографических справок;
- организует книжные и виртуальные выставки, открытые просмотры литературы.

5.3 Проводит занятия по основам информационной культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных ресурсах и электронно-библиотечных системах, прививает навыки применения информации в учебном процессе и научной работе.

5.4 Обеспечивает формирование фонда печатными изданиями и электронными документами в соответствии с ФГОС ВО и СПО, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с кафедрами университета. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов библиотеки.

5.5 Осуществляет учёт, техническую и научную обработку документов, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию.

5.6 Исключает документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, осуществляет их отбор и утилизацию в установленном порядке.

5.7 Осуществляет подключение к электронным полнотекстовым ресурсам и наукометрическим сервисам и обеспечивает доступ к ним пользователей.

5.8 Совместно с кафедрами университета анализирует книгообеспеченность образовательных программ по направлениям подготовки (ОПОП) ВО и СПО учебными изданиями и другими информационно-библиотечными ресурсами.

5.9 Участвует в планировании выпуска учебных изданий вуза.

5.10 Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек в традиционном (на бумажных носителях) и в автоматизированном (электронные каталоги) режимах с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

5.11 Обеспечивает хранение архива печатного фонда ВКР.

5.12 Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

5.13 Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации в соответствии с действующим законодательством.

5.14 Участвует в реализации программы развития воспитательной работы в университете, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

5.15 Проводит ежеквартальную сверку имеющихся в фондах библиотеки документов и поступающей на любых носителях литературы с Федеральным списком экстремистских материалов. При обнаружении запрещённых материалов экстремистского содержания изымает их из фонда библиотеки.

5.16 Осуществляет поддержку web-страницы библиотеки официального сайта университета в соответствии с требованиями внешних и внутренних нормативных документов с учётом функций библиотеки.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности библиотеки находится в приложении Б.

7 Права библиотеки

Права библиотеки определяются действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования и библиотечного дела, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, локальными нормативными актами университета.

7.1 Библиотека имеет право:

7.1.1 Принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями библиотеки.

7.1.2 Запрашивать в структурных подразделениях университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения функций библиотеки, определённых в настоящем Положении.

7.1.3 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

7.1.4 Разрабатывать структуру и Правила пользования библиотекой.

7.1.5 Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

7.1.6 Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой формы компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеки.

7.1.7 Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

7.1.8 По поручению руководства вуза представлять университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

7.1.9 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

7.1.10 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

7.1.11 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

7.1.12 Обращаться к руководству университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

7.2 Права библиотеки, связанные с её деятельностью, реализует директор библиотеки. Права директора библиотеки определяются его должностной инструкцией.

Директор библиотеки в пределах своих полномочий:

- даёт указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками библиотеки;
- требует выполнения плановых и внеплановых заданий от руководителей отделов библиотеки;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- действует от имени библиотеки, представляет интересы библиотеки во взаимоотношениях со структурными подразделениями университета по направлениям деятельности библиотеки, а также сторонними организациями по заданию ректора или проректора по учебной, воспитательной работе и общим вопросам в пределах своей компетенции.

8 Ответственность библиотеки

8.1 Библиотека несёт ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- сохранность библиотечных фондов;
- сохранность и функционирование переданного библиотеке технического оборудования.

8.2 Директор библиотеки несёт ответственность за выполнение функций, возложенных на библиотеку университета.

8.3 Главные библиотекари и главный библиограф несут ответственность за выполнение функций возглавляемых ими отделов.

8.4 Ответственность сотрудников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

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

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

Библиотека вступает в служебные взаимодействия со следующими подразделениями университета:

9.1 С ректоратом. Получает приказы, распоряжения, указания. Ректору представляет на утверждение финансовые документы на приобретение источников информации.

9.2 С проректором по учебной, воспитательной работе и общим вопросам. Подчиняется как структурное подразделение. Взаимодействует по производственным вопросам, получает указания на выполнение работ, подаёт годовой план работы, предоставляет отчёт о работе.

9.3 С Управлением кадрами и делами (УКД). Передаёт для оформления материалы по изменениям в кадровом составе библиотеки.

9.4 С деканами. Решает все вопросы по библиотечному и информационному обслуживанию студентов, профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников.

9.5 С заведующими кафедрами. Решает вопросы комплектования учебной и научной литературой.

9.6 С учебно-методическим управлением (УМУ). Решает вопросы при подготовке документации по книгообеспеченности ОПОП ВО и СПО.

9.7 С медиа-информационным центром (МИЦ). Решает вопросы по отражению в СМИ университета проводимых в библиотеке мероприятий.

9.8 С редакционно-издательским отделом (РИО). Участвует в планировании выпуска учебных изданий вуза; получает издания в фонд библиотеки.

9.9 С информационно-техническим управлением (ИТУ). Решает вопросы функционирования электронной библиотечной системы, приобретения оборудования и программного обеспечения, поддержания вычислительной техники в рабочем состоянии, получает доступ к электронной базе профессорско-преподавательского состава, студентов и сотрудников университета.

9.10 С проректором по ХВ и КС. Решает вопросы приобретения оборудования, мебели и библиотечной техники, поддержания помещений библиотеки в рабочем состоянии.

9.11 С Управлением экономики (УЭ). Решает вопросы финансирования деятельности библиотеки, согласует и визирует договоры с поставщиками.

9.12 С бухгалтерией. Передаёт счета на оплату за приобретённые источники информации, предоставляет акты на списание ветхих и устаревших изданий.

9.13 С правовым управлением (ПУ). Получает указания, приказы на проведение мероприятий по охране труда и технике безопасности; пожарной безопасности, передаёт сведения о выполнении указаний.

9.14 Со сторонними организациями и учреждениями. Оформляет договоры на приобретение источников информации, на право доступа к информационным ресурсам в рамках Национальной централизованной подписки.

10 Финансирование библиотеки

10.1 Финансирование деятельности библиотеки осуществляется согласно Уставу университета.

11 Записи

11.1 Документация ведётся и хранится по номенклатуре дел библиотеки (приложение В) и в электронном виде на рабочем компьютере ответственного сотрудника библиотеки. Управление и виды записей определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 и Руководству по качеству.

11.2 Виды записей, которые библиотека ведёт согласно библиотечным нормативно-правовым актам и стандартам, приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Записи библиотеки

Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
Журнал учёта выполненной работы	Главные библиотекари отделов обслуживания, главный библиограф	Отдел, ведущий учёт	Бумажный вариант – 10 лет
			Электронный вариант – не ограничен
Книга суммарного учёта	Главный библиотекарь	КНОиХЛ	Бумажный и электронный вариант – до ликвидации библиотеки
Книги инвентарного учёта	Главный библиотекарь	КНОиХЛ	Бумажный и электронный вариант – до ликвидации библиотеки
Картотека безынвентарного учёта	Главный библиотекарь	КНОиХЛ	Бумажный и электронный вариант – до ликвидации библиотеки
Акты на поступление литературы в фонд библиотеки	Главный библиотекарь	КНОиХЛ	Бумажный вариант – 10 лет
			Электронный вариант – не ограничен
Акты на списание литературы по ветхости и устаревшей	Главный библиотекарь	КНОиХЛ	Бумажный вариант – 10 лет
			Электронный вариант – не ограничен
Реестр суммарного учёта электронных сетевых удалённых ресурсов	Главный библиотекарь	КНОиХЛ	Бумажный вариант – 10 лет
			Электронный вариант – не ограничен

Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
Книга индивидуального учёта электронных удалённых ресурсов	Главный библиотекарь	КНОиХЛ	Бумажный вариант – 10 лет
			Электронный вариант – не ограничен
Акты по итогам проверки книжного фонда библиотеки	Главный библиотекарь	КНОиХЛ	Бумажный вариант – 10 лет
			Электронный вариант – не ограничен
Переписка с книготорговыми организациями по поводу комплектования фонда, заявки на книги и периодические издания	Главный библиотекарь	КНОиХЛ	Бумажный или электронный вариант – 3 года
Архив выполненных библиографических справок	Главный библиограф	СИО	Электронный вариант – 5 лет
Планы-отчёты работы отделов библиотеки	Главные библиотекари, главный библиограф	Отделы библиотеки	Бумажный и электронный вариант – 3 года
Планы-отчёты работы библиотеки	Директор библиотеки	Директор библиотеки	Бумажный вариант – 3 года
			Электронный вариант – не ограничен
Читательские формуляры	Главные библиотекари отделов обслуживания	Отделы обслуживания	До подписания читателями обходного листа
Описи ВКР, переданных на хранение в библиотеку абонементов	Главный библиотекарь абонементов	Абонемент	Бумажный вариант – 5 лет

Разработал
Директор библиотеки

 И.А. Романовская

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УВРиОВ
Начальник УКД
Начальник ПУ





Т.Е. Наливайко
М.А. Корякина
А.В. Ременников



ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное)

Правила пользования научно-технической библиотекой КНАГУ

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила пользования (далее – Правила) научно-технической библиотекой КНАГУ (далее – библиотека) разработаны в соответствии с Положением о научно-технической библиотеке КНАГУ и на основе Примерных (типовых) правил пользования библиотекой высшего учебного заведения. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей университета, права, обязанности и ответственность библиотеки и читателей.

1.2 Библиотека обеспечивает полное, качественное и оперативное информационно-библиотечное обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей, сотрудников университета в соответствии с их информационными запросами на основе свободного доступа к информации и бесплатно обеспечивает их основными информационно-библиотечными услугами.

1.3 Информационно-библиотечное обслуживание читателей осуществляется в читальных залах, на абонементе, в зале электронной информации, в справочно-информационном отделе и в режиме удалённого доступа через web-сайт, социальные сети (ВКонтакте), электронную почту, электронную доставку документов.

1.4 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с расписанием работы, указанным в разделе 10 настоящих Правил. Виртуальные посещения web-сайта библиотеки возможны круглосуточно. Адрес библиотеки в Интернет: <https://knastu.ru/page/470>; электронный адрес: library@knastu.ru.

2 Права читателей

2.1 Студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов (ресурсов) через систему каталогов и другие способы информирования;
- получать консультационную помощь в поиске источников информации;
- получать во временное пользование в отделах обслуживания любые издания из фондов библиотеки;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться подписными электронно-библиотечными системами вне корпоративной сети университета;

– получать консультационную помощь в регистрации и работе с подписными электронными ресурсами в соответствии с установленными условиями доступа к ним.

2.2 Использовать в читальных залах личные технические устройства (ноутбуки) без звуковых сигналов, вносить в читальные залы книги и материалы, необходимые для учебной и научной работы.

2.3 Обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к директору библиотеки лично или через электронный адрес library@knastu.ru.

3 Обязанности и ответственность читателей

Читатели обязаны:

3.1 Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы библиотеки.

3.2 При получении книг, других произведений печати и иных материалов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

3.3 Возвращать библиотечные документы в установленный срок, указанный на листке срока возврата. Продлевать период пользования в случае необходимости. Не выносить документы за пределы библиотеки, если они не выданы на дом.

3.4 Пройти ежегодную перерегистрацию в установленные библиотекой сроки (начало календарного года). Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

3.5 Вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания при выбытии (отчислении, окончании обучения, увольнении) из университета, получить на заявлении об увольнении или обходном листе подпись библиотекаря и штамп библиотеки об отсутствии задолженности.

3.6 Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки. Читателям не разрешается делать пометки на страницах книг, вырывать листы, перегибать книги в корешке, загибать страницы; нарушать расстановку книг в фонде открытого доступа; помечать, переставлять, вынимать каталожные карточки из каталогов.

3.7 Читатели не имеют права передавать студенческий билет другому лицу, а также пользоваться чужим студенческим билетом для получения книг в библиотеке.

3.8 Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в соответствии с настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.9 В случае утери или порчи печатного издания или электронного носителя информации (CD-ROM) читатель обязан возместить библиотеке причинённый ущерб путём приобретения новой учебной или научной литературы по профилю университета. В случае невозможности замены утерянного или испорченного издания читатель обязан возместить денежную компенсацию согласно таблице 2.

Таблица 2 - Определение размера ущерба за утерянную или испорченную литературу из библиотечного фонда

Естественно-научная и техническая литература	
Год издания	Сумма денежной компенсации
до 1990 года	300 р.
1991-2000 гг.	400 р.
2001-2010 гг.	500 р.
2011-2015 гг.	600 р.
с 2016 года	800 р.
Литература гуманитарного профиля	
Год издания	Сумма денежной компенсации
до 1990 года	200 р.
1991-2000 гг.	300 р.
2001-2010 гг.	400 р.
2011-2015 гг.	500 р.
с 2016 года	700 р.
Учебные пособия, изданные в РИО КнАГУ	
Сумма денежной компенсации	160 р.
Учебно-методическая документация, изданная в РИО ФГБОУ ВО «КнАГУ»	
Сумма денежной компенсации	50 р.

4 Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

4.1 Обеспечивать права читателей, в том числе читателей с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), установленные настоящими Правилами и законодательством РФ.

4.2 Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотечно-библиографических услуг и о порядке их предоставления; расширять открытость деятельности, продвигая ресурсы и услуги средствами Интернет, изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы.

4.3 Формировать библиотечный фонд, осуществлять учёт, хранение и использование документов в соответствии с Положением о НТБ КнАГУ, установленными стандартами и требованиями законодательства.

4.4 Обеспечивать читателей с ОВЗ печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

4.5 Обеспечивать читателям возможность пользоваться фондом, справочно-библиографическим аппаратом, базами данных библиотеки.

4.6 В случае отсутствия в фонде необходимого документа запрашивать его по МБА из других библиотек.

4.7 Оказывать читателям консультационную помощь в поиске и подборе необходимой информации и документов, в работе со справочно-библиографическим аппаратом и базами данных библиотеки.

4.8 Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги посредством организации библиотечно-библиографических мероприятий.

4.9 Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных изданий и иных носителей информации.

4.10 Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4.11 Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

4.12 Сохранять конфиденциальность сведений о читателях.

5 Права библиотеки

Библиотека имеет право:

5.1 Определять условия и сроки пользования библиотечным фондом.

5.2 Определять в соответствии с настоящими Правилами формы компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеки.

5.3 Требовать от читателей выполнения настоящих Правил. Читателям, нарушившим Правила, сотрудники библиотеки в соответствии со своими полномочиями могут сделать замечание, а также направить уведомление о нарушении по месту учёбы или работы.

6 Порядок записи читателей в библиотеку

6.1 Право пользования всеми подразделениями библиотеки предоставляется студентам, аспирантам, профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, сотрудникам КнАГУ. Они записываются в библиотеку на весь период обучения или работы.

6.2 Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить студенческий билет или удостоверение сотрудника университета. На этом основании заполняется читательский формуляр. Сведения, сообщённые читателем о себе при записи, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в интересах обеспечения библиотечного обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

6.3 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении личной подписью в читательском формуляре.

6.4 Читатели, которые не могут посещать библиотеку самостоятельно в силу ограниченных физических возможностей, имеют право записаться в библиотеку через доверенное лицо по предъявлению им своего паспорта, доверенности и студенческого билета читателя с ОВЗ.

7 Правила пользования читальными залами

7.1 При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют дежурному библиотекарю продлённые на текущий год студенческий билет или удостоверение сотрудника, заполняют читательское требование и по получении изданий ставят личную подпись на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приёма библиотекарем произведений печати.

7.2 Количество изданий, выдаваемых в читальных залах, не ограничено.

7.3 Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определённый срок.

7.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только для работы в читальном зале.

7.5 Читателям не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде, разговаривать по мобильному телефону.

7.6 Читателям не разрешается выносить литературу из читальных залов. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, установленный администрацией библиотеки.

7.7 Читатели с ОВЗ обслуживаются индивидуально, в соответствии с их запросами.

8 Правила пользования абонементом

8.1 Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют дежурному библиотекарю продлённые на текущий год студенческий билет или удостоверение сотрудника, заполняют читательское требование и ставят личную подпись на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приёма библиотекарем произведений печати.

8.2 Читатели, которые не могут посещать библиотеку самостоятельно в силу ограниченных физических возможностей, имеют право получать издания на дом через доверенное лицо по предъявлению им своего паспорта, доверенности и студенческого билета читателя с ОВЗ.

8.3 Сроки пользования изданиями на абонементе.

8.3.1 Для учебной литературы – 1 семестр или учебный год, в зависимости от учебных планов. По окончании сессии или учебного года читатели должны сдать литературу в 10-дневный срок.

8.3.2 Для научной литературы – 1 месяц. Срок пользования этими видами изданий может быть продлён при условии, что на них нет заявок от других читателей, но не более трёх раз.

8.3.3 Для учебной и научной литературы, имеющейся на абонементе в ограниченном количестве и пользующейся повышенным спросом у читателей – 15 дней. Срок пользования может быть продлён, если нет заявок от других читателей, но не более чем на 45 дней в общей сложности. Повторная выдача издания предыдущему читателю возможна не ранее, чем по истечении 15 дней после возврата книги при отсутствии спроса на неё от других читателей.

8.3.4 Для художественной литературы – 15 дней, при отсутствии заявок на эти издания возможно продление срока пользования.

8.3.5 Для изданий, имеющих на абонементе в единственном экземпляре и на которые устанавливается очередь, срок пользования может быть ограничен до нескольких дней без права продления.

8.3.6 В каждом конкретном случае срок возврата выданной книги определяется сотрудником абонементов и в обязательном порядке указывается в листке срока возврата, наклеенном на внутренней стороне книжной обложки.

8.3.7 Читателям с ОВЗ срок выдачи изданий устанавливается индивидуально, по их запросу.

8.4 Количество изданий, выдаваемых на абонементе, не ограничено. Не выдаётся второй экземпляр одного издания.

8.5 Не подлежат выдаче на дом ценные издания.

8.6 Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

8.7 Читателям не разрешается входить на абонементы в верхней одежде, разговаривать по мобильному телефону.

9 Правила пользования залом электронной информации

9.1 Для работы в зале электронной информации (ЗЭИ) пользователи предъявляют дежурному библиотекарю продлённые на текущий год студенческий билет или удостоверение сотрудника.

9.2 Пользователи обязаны:

- выполнять требования дежурного библиотекаря;
- соблюдать тишину, аккуратно обращаться с электронными носителями библиотеки;
- по окончании работы закрыть используемые программы, документы, удалив ненужные файлы, применяя стандартные процедуры выхода;
- при возникновении неполадок и нарушениях в работе вычислительной техники или программного обеспечения (ПО) сообщить об этом библиотекарю;
- соблюдать Санитарные нормы и правила работы на компьютере, правила техники безопасности.

9.3 Пользователям запрещено вносить любые изменения в работу ПО, использовать игровые компьютерные программы, обращаться к ресурсам Интернет, предполагающим оплату.

9.4 Пользователи, причинившие ущерб оборудованию, несут административную и материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.5 Пользователям не разрешается входить в ЗЭИ в верхней одежде, разговаривать по мобильному телефону.

9.6 Пользователи с ОВЗ обслуживаются индивидуально, в соответствии с их запросами.

10 Расписание работы библиотеки

Библиотека открыта ежедневно, за исключением воскресных и праздничных дней. Последняя среда месяца – санитарный день, читатели не обслуживаются (кроме периодов сессии).

Абонементы	9.00 – 17.00 (сб. 9.00 – 16.00, вс. – выходной)
Читальные залы	8.00 – 18.00 (сб. 8.00 – 16.00, вс. – выходной)
Зал электронной информации	8.00 – 18.00 (сб. 8.00 – 16.00, вс. – выходной)
Справочно-информационный отдел	9.00 – 17.00 (сб., вс. – выходной)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

Матрица ответственности библиотеки

Функции	Директор	Гл. библиограф	Гл. биб-рь ЗЭИ	Гл. биб-рь КНОи ХЛ	Гл. биб-рь аб.	Гл. биб-рь чз.	Зав. отд. чз.	Зав. отд. аб.	Вед. биб-рь ЗЭИ	Вед. биб-рь сект. обр. лит.	Вед. биб-рь сект. компл.	Вед. биб-рь аб.	Вед. биб-рь чз.	Вед. биб-рь МБА
Формирование планов-отчётов работы	ОИ	ОИ	ОИ	ОИ	ОИ	ОИ		ОИ			И			ОИ
Дифференцированное обслуживание читателей		ОИ	ОИ		ОИ	ОИ	И	И	И			И	И	И
Информационная работа		ОИ	ОИ		И	И	И	И	И					ОИ
Справочно-консультационная работа		ОИ	ОИ		ОИ	ОИ	И	И	И			И	И	ОИ
Работа с фондом		ОИ	ОИ	ОИ	ОИ	ОИ	И	И	И	И	И	И	И	И
Продвижение фонда		ОИ	ОИ		ОИ	ОИ	И	И	ОИ			И	И	И
Комплектование печатного фонда	С			ОИ							ОИ			
Комплектование электронными ресурсами	С			ОИ							ОИ			

Функции	Директор	Гл. библиограф	Гл. биб-рь ЗЭИ	Гл. биб-рь КНОи ХЛ	Гл. биб-рь аб.	Гл. биб-рь чз.	Зав. отд. чз.	Зав. отд. аб.	Вед. биб-рь ЗЭИ	Вед. биб-рь сект. обр. лит.	Вед. биб-рь сект. компл.	Вед. биб-рь аб.	Вед. биб-рь чз.	Вед. биб-рь МБА
Публикационная деятельность	ОИ	И	И		И	И	И	И	И					И
Культурно-воспитательная деятельность		ОИ	ОИ		И	ОИ	И	И	И			И	И	И
Книгообеспеченность ОПОП ВО, СПО	С	ОИ	И	И					И	И	И			
Поддержка Web-страницы библиотеки	ОИ	И	И											

Используемые сокращения:

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И - непосредственный исполнитель;

С - согласование, визирование возможного решения задачи.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)
Номенклатура дел библиотеки

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

**Научно-техническая
библиотека**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-03-01	Положение о библиотеке (копия)		3 года ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД
02-03-02	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
02-03-03	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
02-03-04	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
02-03-05	Годовой план и отчет о работе библиотеки		Постоянно ст. 290, 475	
02-03-06	Правила пользования библиотечным фондом		ДЗН ст. 21 б	Примерная номенклатура дел вуза (ПН)
02-03-08	Акты проверки библиотечных фондов		1 год ст. 530	После следующей проверки

1	2	3	4	5
02-03-09	Акты и списки на передачу книг другим организациям		3 года ст. 830	Примерная номенклатуре дел вуза
02-03-10	Акты списания книг		10 лет ст. 531	После проверки фонда
02-03-11	Переписка о возвращении книг читателями		1 год ст. 838 ПН	После возвращения книг или возмещения стоимости
02-03-12	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации библиотеки ст. 532	
02-03-13	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 532	
02-03-14	Преискурант цен на платные услуги библиотеки		ДЗН	
02-03-15	Списки личного состава библиотеки		ДЗН	
02-03-16	График отпусков		1 год ст. 693	
02-03-17	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде на сайте вуза
02-03-18	Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий		ДМН	
02-03-19	Номенклатура дел библиотеки		До замены новыми ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
02-03-20	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248 ТП	В архиве вуза постоянно

