


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.10.2023 15:40:31
Уникальный программный ключ:
с6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Московский физико-технический институт
(государственный университет)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МФТИ

 Кудрявцев Н.Н.

«1» сентября 2008 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ МФТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающим литературой и информацией учебно - воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Высшее учебное заведение как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом (положением) и действующим законодательством.

2. В своей деятельности библиотека руководствуется действующими федеральными законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», решениями и постановлениями в области библиотечного дела; уставом вуза, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка; организационной и технологической документацией библиотеки и настоящим Положением.

3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе политическое и идеологическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяется в правилах пользования библиотекой.

5. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию.

Главным методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно технического персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей.
3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, карточек и баз данных.
4. Участие в воспитательной и гуманитарно - просветительской деятельности института. Воспитание библиотечно - информационной культуры. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме, обучение новым методам поиска информации.
5. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно - информационных процессов.
7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.
8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;
 - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
 - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
 - составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
 - проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;

-выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, в электронном виде с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных библиотечных каталогах.

9. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

10. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.

11. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

12. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза.

13. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством и договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

IV. УПРАВЛЕНИЕ.

1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается учредителем и является членом ученого совета высшего учебного заведения.

Директор несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по представлению директора библиотеки.

Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

3. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

4. Руководство высшего учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой.
3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.
4. Определять должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда; надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников.
5. Определять вид залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно правилам пользования библиотекой.
6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.
7. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

8. Представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно - библиографической деятельности.

9. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.

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.

Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

Приложение 1.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МФТИ

1. Правила пользования библиотекой МФТИ разработаны в соответствии с Положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) МФТИ.

2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей высших учебных заведений, права и обязанности библиотеки и читателей.

1. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

1.1 Студенты всех форм обучения, учащиеся, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники МФТИ имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- пользоваться всеми библиотечными, информационными, библиографическими и другими услугами библиотеки;
- вносить предложения по усовершенствованию библиотечных процессов и библиотечного обслуживания;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, из электронного каталога библиотеки и через другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонентах любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

1.2. Читательским билетом является студенческий билет, на основании которого читателю присваивается индивидуальный читательский номер.

1.3. Библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, созданных при высшем учебном заведении на коммерческой основе, осуществляются по договорам.

1.4. Читатели обязаны строго соблюдать Правила пользования библиотекой МФТИ.

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 допускать порчи штрих - кодов;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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

1.6. Читатели не имеют права сообщать свой индивидуальный читательский номер другому лицу, а также пользоваться чужим индивидуальным читательским номером. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

1.7. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

1.8. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

1.9. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

Читатель несет полную материальную ответственность за всю полученную им литературу в библиотеке.

Читатель, утративший или испортивший книгу или журнал, или причинивший другой ущерб библиотеке, обязан возместить его в соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации и Правилами библиотеки МФТИ.

1.10. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.)

Читатель, нарушивший правила пользования библиотекой может быть лишен права пользования библиотекой МФТИ.

2. Права и обязанности библиотеки.

2.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 1.1, 1.2, 1.3.

2.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и Правилами пользования.

2.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки:
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и ирных материалов;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3. Порядок записи читателей в библиотеку.

3.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявлять студенческий билет или удостоверение МФТИ. На этом основании им выдается индивидуальный читательский номер, заполняется читательский формуляр. Читательский формуляр является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

3.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их исполнении своей подписью на читательском формуляре.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. При посещении абонементов и читального зала читатель должен предъявить студенческий билет дежурному библиотекаря и заполнить бланк - требование на запрашиваемую литературу содержащий шифр, фамилию автора, название и год издания документа.

4.2. При получении литературы читатель обязан:

- тщательно просмотреть полученную литературу, сообщить об обнаруженных дефектах библиотекарю; в противном случае читатель несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате литературы;

- поставить на библиотечных документах дату, библиотечный читательский номер, личную подпись;

4.3. Читатель может получить на дом:

- учебную и учебно-методическую литературу сроком на один учебный год. Всю литературу читатель обязан вернуть до 30 июня текущего учебного года.

- художественную литературу сроком на 2 недели в количестве 3-х экз.

4.4. Читатель, не сдавший литературу в срок, считается задолжником и не обслуживается до 1 октября текущего года.

4.5. Редкая литература, имеющаяся в единственном экземпляре, может быть выдана только под залог (студенческий билет или зачетная книжка).

4.6. Литература из читального зала выдается на текущий день.

5. Порядок пользования читальным залом.

5.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или удостоверение личности, называют индивидуальный читательский номер, заполняют читательское требование и при получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании.

Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

5.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале (без права выноса).

5.4. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

5.5. Литература, получаемая в читальном зале, выдается сроком на один день.

5.6. Вся литература, взятая из читального зала, должна быть возвращена в тот же день. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

5.7. Литература, выданная в читальном зале из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет или удостоверение личности, называют индивидуальный читательский номер, заполняют читательское требование и при получении при получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании.

6.2. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить студенческий билет или удостоверение личности. На этом основании оформляется читательский формуляр.

6.3. Студенческий билет и удостоверение личности являются единственными документами, дающими право пользования библиотекой МФТИ.

6.4. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и поставить свою подпись на читательском формуляре, а при получении книг и других документов расписаться на книжном формуляре.

Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

6.5. Срок пользования литературой для различных категорий читателей на абонентах (учебном, научном и художественном) определяются дифференцированно администрацией библиотеки и фиксируются в правилах пользования библиотекой.

Читатель может получить на дом:

- учебную и учебно – методическую литературу сроком на 1 учебный год в количестве:

студенты 1,2 курсов – 30 изданий;

студенты 3 курса – 25 изданий;

студенты 4,5,6 курсов – 10 изданий;

аспиранты, научные сотрудники – до 6 изданий сроком на 1 месяц;

профессорско – преподавательский состав – до 10 изданий сроком на 1 месяц.

Всю литературу читатель обязан вернуть до 30 июня текущего года.

- Художественная литература выдается сроком на 2 недели в количестве 3 экземпляров.

- Документы из фонда редких книг выдаются по правилам, отраженным в «Положении о фонде редких книг»

6.6. Читатель, не сдавший литературу в срок, считается задолжником и не обслуживается до 15 сентября нового учебного года.

6.7. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. В исключительных случаях редкая литература, имеющаяся в единственном экземпляре, может быть выдана только под залог студенческого билета или удостоверения сотрудника МФТИ, или аспиранта.

6.8. Читатель может продлить срок пользования взятыми на дом книгами и другими произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими документами:

- Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании»
- Федеральный Закон Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»
- Федеральный Закон Российской Федерации «О библиотечном деле»
- Федеральный Закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации»