

УТВЕРЖДЕНО

учёным советом

ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО»

Протокол заседания учёного совета

ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО»

24 сентября 2015 года № _____

Ректор ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО»

И.Н. Пихенько

24 сентября 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ БИБЛИОТЕЧНО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов

«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

Брянск

2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотечно-издательский отдел (БИО) является структурным подразделением Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Брянский институт повышения квалификации работников образования» (ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО»).
- 1.2. Назначение БИО состоит в осуществлении на профессиональном уровне библиотечных и издательских функций института.
- 1.3. Структура БИО определяется с учетом потребностей института и утверждаются ректором ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО».
- 1.4. Организация, реорганизация, ликвидация отдела осуществляется в соответствии с Уставом института решением учёного совета по приказу ректора института.
- 1.5. В своей деятельности БИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, системой государственных стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, Уставом ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» и настоящим Положением, разработанным в соответствии с приложением к Приказу Министерства образования РФ от 04 октября 1999 г. № 464 «Об утверждении примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения», настоящим Положением, иными нормативно-правовыми актами.
- 1.6. Библиотечно-издательский отдел непосредственно подчиняется ректору ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО».
- 1.7. БИО возглавляет заведующий, назначенный на эту должность ректором института.
- 1.8. В своей работе БИО взаимодействует со структурными подразделениями института, образовательными и иными организациями.
- 1.9. Работа БИО осуществляется в соответствии с задачами и планами института, годовыми и перспективными планами, согласно решениям РИС.
- 1.10. Заведующий БИО отчитывается о работе в установленном порядке проректору по научно-методической и учебной работе.
- 1.11. Свою издательскую деятельность БИО осуществляет за счет бюджетных и внебюджетных ассигнований. По решению РИС и ректора института могут быть выполнены инициативные работы, финансирование которых производится за счёт автора и внебюджетных средств.
- 1.12. БИО должен иметь документацию, перечень которой определяется номенклатурой дел, утверждаемой ректором ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО».

1.13. Институт в лице ректора в целях обеспечения выполнения необходимых функций закрепляет за отделом соответствующее помещение, оборудование и иное имущество и назначает лиц, несущих материальную и правовую ответственность за их сохранность и эксплуатацию.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основной задачей отдела является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности института, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ, обеспечение образовательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания педагогических работников института, слушателей и других категорий пользователей.

2.2. В соответствии с задачами БИО выполняет следующие функции:

- формирование годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- издание запланированных рукописей;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов издания;
- контроль за качеством литературы, издаваемой с грифом института, её полиграфическим исполнением, соответствием системе стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;
- участие в книжных ярмарках, выставках, организация рассылки обязательных экземпляров;
- определение технологии редакционно-издательского процесса;
- участие в организации повышения квалификации персонала;
- формирование библиотечного фонда в соответствии (с профилем института) с образовательными программами, учебными планами института и информационными потребностями и запросами пользователей;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
- полное и оперативное удовлетворение потребностей пользователей в овладении знаниями о новейших достижениях наук (в том числе психолого-педагогических), в основных образовательных областях, передовом педагогическом опыте;

- информирование сотрудников института, слушателей курсов о новых поступлениях в библиотеку;
- пропаганда литературы в помощь совершенствованию педагогического мастерства работников образования.

3. СТАТУС И ПРАВА

3.1. Систематически изучает, диагностирует профессиональные интересы, потребности и запросы педагогических кадров в сфере издательско-полиграфической деятельности.

3.2. Организует тиражирование учебно-методических пособий на потоки повышения квалификации и профессиональной переподготовки учителей.

3.3. Осуществляет издание методических материалов, направленных на профессиональную переподготовку педагогов, получение педагогического образования.

3.4. Изготавливает оригинал-макеты совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями института на разноуровневые, вариативные, дифференцированные учебные, учебно-методические планы, программы, учебно-методические материалы, контрольные тестовые задания для приема зачётов для различных слушателей в соответствии с квалификационными требованиями.

3.5. Совместно с научными подразделениями института готовит печатные материалы на научно-практические конференции, педагогические чтения, конкурсы педагогического мастерства и т.д.

3.6. Оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу института, руководителям образовательных организаций в выпуске методических пособий.

3.7. Бесплатно обеспечивает пользователей следующими библиотечными и информационными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- привитие пользователям библиотеки навыков и умений ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах, базах данных;
- составление в помощь учебной работе института списков литературы, выполнение библиографических, тематических и др. справок, организация книжных выставок;
- выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда.

3.8. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами института и информационными потребностями и запросами пользователей.

3.9. Приобретает учебную, научно-методическую, научно-педагогическую, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Фонд комплектуется документами на бумажных и электронных носителях.

3.10. Осуществляет учёт и размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения.

3.11. Изучает информационно-библиографические запросы с целью корректировки планов комплектования фонда и приведение в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Отдел вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы: редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура и др.);
- полиграфические (копирование, тиражирование, брошюрование, ламинирование и др.);
- рекламные (размещение рекламы в изданиях института, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);
- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями;

4.2. Оплата заказчиками дополнительных услуг БИО производится в соответствии с прейскурантом, утвержденным в установленном порядке.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в институте порядком прохождения рукописей.

5.2. На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;
- планируется потребность в расходных материалах.

5.3. Работу БИО планирует руководитель. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором института.

6. ФИНАНСОВОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Работа БИО в рамках основных видов деятельности финансируется в пределах сметы института.

6.2. Администрация ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» обеспечивает отдел необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, мебелью, коммуникационной техникой и оргтехникой, оплачивает коммунальные услуги, командировочные расходы.

6.3. БИО владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ней имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

6.4. Оплата труда работников отдела производится в зависимости от квалификационного разряда, системы премий и доплат, существующих в институте.

7. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 БИО осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров с другими подразделениями института, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями.

7.2. Годовые и перспективные тематические планы утверждаются проректором по НМиУР.

7.3. Все типы договоров экспертируются и визируются администрацией института.

8. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА

8.1. Работу РИО организует его руководитель.

8.1.1 Руководитель назначается и освобождается от занимаемой должности ректором института в установленном порядке.

8.1.2. Руководитель:

- планирует работу отдела, обеспечивает выполнение основных задач и функций;
- вносит предложения руководству института о структуре издательства, штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении издательства, условиях труда и режиме работы;
- определяет должностные обязанности сотрудников отдела.

8.2 Структура БИО:

- подразделение оперативной полиграфии;
- библиотека.

9. БИБЛИОТЕКА ИНСТИТУТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека входит в состав библиотечно-издательского отдела, который является самостоятельным структурным подразделением ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО».

1.2. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО».

1.3. Библиотека непосредственно подчиняется заведующему библиотечно-издательским отделом и проректору по научно-методической и учебной работе.

1.4. Общее руководство Библиотекой возглавляет заведующий редакционно-издательским отделом, а непосредственное управление библиотечным фондом – педагог-библиотекарь. Заведующий и другие работники назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. На должность заведующего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в образовательных учреждениях, библиотеках не менее 5 лет.

На время отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом 09.10.1992 № 3612-1, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов», актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции,

инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – ЦБИК), Уставом ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО», приказами и распоряжениями ректора ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО», Правилами внутреннего распорядка, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, организационно-распорядительными документами ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» и настоящим Положением.

1.6. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующим отделом, согласовываются с проректором по научно-методической и учебной работе, специалистом по кадрам и утверждаются ректором ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО». При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.7. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего библиотекой.

1.8. Структуру и штат библиотеки утверждает ректор ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» с учетом объемов работы в пределах общей численности работников ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» и фонда заработной платы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО», установленное Правилами пользования библиотекой ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО», в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО», образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов и картотек) в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО», формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения со-

временных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения читательских потребностей.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО».

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в Правилах пользования библиотекой ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО», применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования.

3.2.2. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы.

3.2.3. Выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.

3.2.4. Получает по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде.

3.2.5. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО», учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность слушателей учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении

Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на бумажный и электронных носителях.

3.9. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО», используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Организует для слушателей занятия по основам библиотечно-информационных знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.12. Внедряет передовые информационно-библиотечные технологии.

3.13. Проводит анкетирование с целью повышения качества работы библиотеки.

3.14. Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями. Принимает участие в работе методических объединений Брянской области. Взаимодействует с библиотеками и учреждениями родственного профиля Брянской области.

4. ПРАВА

Библиотека в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

4.2. Представлять на рассмотрение и утверждение ректору ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» проекты документов: Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, Положение о формировании библиотечного фонда, должностные инструкции, Перечень платных услуг и их стоимость и др.

4.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам работников библиотеки в соответствии с действующим законодательством, в пределах установленного фонда заработной платы ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО».

4.4. Развивать систему платных услуг в соответствии с Уставом ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» и на основе предоставленных директором ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» полномочий.

4.5. Привлекать в порядке, установленном законодательством, допол-

нительные финансовые ресурсы за счёт предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

4.6. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО». Получать от структурных подразделений ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.7. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

4.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственный за библиотечный фонд несёт ответственность за:

5.1. Выполнение возложенных на библиотеку функций и задач;

5.2. Организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений администрации ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО», действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в библиотеке, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

5.5. Соблюдение работниками библиотеки Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.

5.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами РФ.

5.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности библиотеки.

5.8. Готовность библиотеки к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО»:

6.1. С руководителями всех структурных подразделений ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО» – по вопросам, входящим в её компетенцию; с административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами и пр.;

6.2. В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
Государственного автономного учреждения дополнитель-
ного профессионального образования
(повышения квалификации) специалистов
«Брянский институт повышения квалификации работни-
ков образования»
(ГАУ ДПО (ПК) С «БИПКРО»)

1. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

Слушатели всех форм обучения, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники института имеют право пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг бесплатно.

Читатели имеют право получать:

- полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- издания по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном библиотекой порядке.

Дополнительные библиотечно-информационные услуги читатели могут получить за плату.

Библиотечное обслуживание, других организаций, осуществляется на договорах.

Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания на абонементах на платной основе, в читальном зале - бесплатно.

Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в условные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в книгах, других произведениях печати пометок, подчеркиваний;
- не вырывать, не вырезать страницы, таблицы;

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

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

Читатели не имеют право передавать читательский документ другому лицу, а также пользоваться чужим читательским документом. В случае нарушения читатели лишаются права пользования библиотекой сроком на один год, заплатив при этом денежную компенсацию за нарушение данного правила.

Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ним литературы в сроки, установленные библиотекой.

Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются, считаются должниками и компенсируют нанесенный ущерб библиотеке в виде оплаты пени за нарушение сроков пользования книгами, другими изданиями.

При выбытии из института или ухода в длительный отпуск по состоянию здоровья или по уходу за ребёнком читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

Читатели обязаны соблюдать «Правила пользования библиотекой». Читатели, нарушившие «Правила пользования библиотекой» или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленным данными правилами, а также несут легкую ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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.

Читатели, умышленно испортившие издания, не только несут материальную ответственность, но и лишаются права пользования библиотекой на срок один месяц.

Об их поступке сообщается руководству института.

2. Права и обязанности библиотеки.

Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей.

Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Брянский институт повышения квалификации работников образования» и Правилами пользования.

Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя передовую технологию и компьютеризацию библиотечно-информационных процессов;
- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в библиотечном фонде необходимых читателям изданий;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых изданий и других материалов;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, консультации, предоставляя в пользование читателей каталоги, карточки, другие формы информирования;
- пропагандировать библиотечный фонд, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, Дни информации, другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других изданий;
- создавать и поддерживать в библиотеке при активной и постоянной помощи руководства института комфортные условия для работы читателей.

3. Порядок записи читателей в библиотеку.

Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности – паспорт. Читателю заполняется читательский формуляр, присваивается читательский номер.

Удостоверение сотрудника института дает право на пользование услугами библиотеки.

При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с «Правила пользования библиотекой» и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4. Порядок пользования абонементом.

Для заказа и получения книг, других изданий не абонементом читатели предъявляют удостоверение личности (студенческий билет, удостоверение сотрудника института, паспорт), заполняют читательское требование и подписываются в читательском или книжном формуляре за каждый экземпляр издания.

Читательское требование или список литературы оформляются разборчивым почерком, указываются шифр издания, автор, заглавие, при необ-

ходимости номер тома, год издания.

Перечисленные данные заполняются на основании библиографического описания документа на карточке в традиционных каталогах или электронном каталоге.

В исключительных случаях издания могут выдаваться по устным запросам.

При оформлении выдачи изданий на дом оговаривается срок пользования и количество выдаваемых документов.

Сроки пользования:

- учебной литературой для слушателей – срок проведения курсов – в соответствии с учебными планами и проектами;
- дефицитной учебной литературой – от 10 до 30 дней в зависимости от частоты спроса;
- научной литературой – до одного месяца;
- художественной литературой – 15 дней;
- литературно-художественными и научно-популярными периодическими изданиями текущего года – 7 дней.

Количество выдаваемых изданий:

Учебная литература выдается в количестве названий, определяемом в соответствии с учебными планами и программами и в зависимости от наличия в фондах библиотеки.

Дефицитная учебная литература выдается в одном названии.

Научная литература выдается:

- преподавателям, научным сотрудникам в количестве не более 15 экземпляров;
- аспирантам, студентам дипломникам в количестве не более 5 экземпляров;
- другим категориям читателей – до 3 экземпляров.

Художественная литература выдается в количестве не более 2 экземпляров.

Научно-популярные издания выдаются в количестве 2 экземпляров.

Литературно-художественные и научно-популярные периодические издания текущего года выдаются в количестве 2-3 экземпляров.

Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими изданиями, заявив об том устно или письменно, если на них нет спроса со стороны других читателей.

Если установленный срок пользования документом нарушен, читатели компенсируют нанесенный библиотеке и другим читателям ущерб в виде оплаты пени за нарушение сроков пользования книгами, другими изданиями.

Читатели, слушатели курсов, обязаны в конце каждого учебного года до 1-го июля сдать все взятые на абонементе книги, другие издания и пройти

перерегистрацию.

Читатели – преподаватели, научные сотрудники, другие категории пользователей библиотеки, обязаны, уходя в отпуск, ненужную им литературу и пройти перерегистрацию ежегодно в срок до 5-го июля.

Читатели, не прошедшие перерегистрацию на абонементы библиотеки, не обслуживаются (не выдаются книги, другие издания на дом) и обязаны возместить библиотеке ущерб в виде оплаты пени за нарушение сроков пользования библиотечными изданиями.

Читатель должен сообщить в библиотеку об изменении места работы, учебы, фамилии, домашнего адреса.

При выбытии из института или длительного отпуска по объективным причинам (болезнь, уход за ребёнком) читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними книги, другие издания.

С читателей, не возвративших в библиотеку книг, других произведений печати, после двукратных напоминаний взыскивается их рыночная стоимость на момент невозврата через судебные органы.

5. Порядок пользования читальными залами.

При заказе литературы в читальном зале читатели

- предъявляют удостоверение личности: студенты – студенческий билеты, аспиранты, сотрудники – удостоверение, выданное институтом, посторонние читатели – паспорт;
- предъявляют оформленное читательское требование с указанием шифра, автора, названия, тома, номера, года и т.д. необходимого документа (книги, журнала, иного издания). Читательское требование заполняется в зале каталогов;
- при получении издания расписываются на книжном формуляре.

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

Число книг, других произведений печати, одновременно выдаваемых в читальном зале одному читателю не более 5 экземпляров.

При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых изданий по решению дежурного библиотекаря ограничивается 1 экземпляром.

Литература, выданная в читальный зал из основного фонда, может быть забронирована по просьбе читателя на оговоренный срок, но не более суток.

Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные издания, издания, полученные по МБА, неопубликованные документы (отчеты НИР, авторефераты, диссертации) выдаются только для работы в читальном зале.

В исключительных случаях издания, полученные по МБА, могут быть выданы на дом на оговоренный короткий срок на платной основе.

Выносить литературу из читальных залов ЗАПРЕЩЕНО.

В случае нарушения правила, читатели обязаны возместить ущерб, причиненный библиотеке за самовольный вынос литературы, и лишаются права пользования читальным залом на срок один месяц.

При повторном нарушении читатели лишаются права пользования читальным залом на срок один год.

Примечание:

По договоренности с библиотекарем читатель может взять книгу, другое издание из читального зала на ночь, выходные, праздничные, санитарные дни за определенную библиотекой плату.

При необходимости выхода из читального зала на короткое время читатель должен сдать литературу дежурному библиотекарю, забронировав его за собой на оговоренный срок. Оставлять литературу на столах без присмотра в целях сохранности не рекомендуется.

Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, другими печатными изданиями.

Не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде.

Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырезать, не загибать страниц;
- не разговаривать в читальных залах, соблюдать тишину;
- уважительно относиться к читателям, занимающимся в читальных залах и к сотрудникам читальных залов.

6. Порядок пользования залом каталогов.

Читатели имеют право самостоятельно работать в зале каталогов со справочно-поисковым аппаратом: традиционными карточными каталогами и библиографическими картотеками и электронными каталогами и картотеками.

При необходимости имеют право обращаться за консультативной помощью к библиографу-консультанту; делать заказы на выполнение библиографических справок различного вида, в том числе и письменных.

Читатели на основе библиографических записей в каталогах и картотеках заполняют читательские требования или составляют списки необходимой литературы, для заказа в читальных залах или абонементов.

Не разрешается портить и вырывать каталожные разделители и карточки.

Просьба к читателям после окончания работы вынутые из каталожного шкафа ящики вставлять обратно на обозначенное место.

7. Защита персональных данных

Пользователь библиотекой при оформлении читательского формуляра

дает согласие своей росписью с настоящими правилами на обработку его персональных данных: ФИО, год рождения, домашний адрес, место работы, должность и предоставляет Институту (оператору) право осуществлять все действия (операции) с персональными данными.

Пользователя библиотекой, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе передавать персональные данные Пользователя библиотекой третьим лицам, в случаях, установленных законодательством РФ. Согласие на обработку персональных данных может быть в любое время отозвано путем направления Оператору в письменной форме заявления.