


Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КИНЕМАТОГРАФИИ имени С.А.ГЕРАСИМОВА**

ВГИК  **VGIK**
ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала – директор техникума
Иркутского филиала Всероссийского
государственного университета
кинематографии имени С. А. Герасимова

ПОЛОЖЕНИЕ

**О БИБЛИОТЕКЕ
ИРКУТСКОГО ФИЛИАЛА
ВСЕРОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
КИНЕМАТОГРАФИИ имени С. А. ГЕРАСИМОВА**

Иркутск, 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека является одним из структурных подразделений Иркутского филиала Всероссийского государственного университета кинематографии им. С.А. Герасимова (далее Иркутский филиал ВГИК).

2. Библиотека обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

3. Иркутский филиал ВГИК финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Филиал не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных Уставом ВГИК, Положением об Иркутском филиале Всероссийского государственного университета кинематографии имени С.А. Герасимова и действующим законодательством.

4. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, Уставом Всероссийского государственного университета кинематографии имени С.А. Герасимова, Положением об Иркутском филиале Всероссийского государственного университета кинематографии имени С.А. Герасимова, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами Всероссийского государственного университета кинематографии им. С.А. Герасимова и его Иркутского филиала,.

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

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

6. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей Иркутского филиала ВГИК в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

7. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

8. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом.

9. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

10. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

12. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

13. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

14. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультативную 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 филиала 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 филиала, руководства, профессорско-преподавательского состава.

15. Предоставляет читателям другие виды услуг. Организует библиотечное обслуживание обучающихся курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессиональной ориентации и других обучающихся на коммерческой основе, по договорам.

16. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов занятия по основам библиотековедения и библиографии.

17. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами и учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную

литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

18. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы филиалом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

19. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию и, при необходимости, копирование.

20. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

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

22. Проводит аналитическую, организационную, консультационную работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

23. Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

24. Координирует работу с учебно-методическим отделом филиала, предметно-цикловыми комиссиями.

25. Взаимодействует с библиотекой Всероссийского государственного университета кинематографии им. С.А. Герасимова в Москве, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

26. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

IV. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

27. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который назначается директором филиала – директором техникума Иркутского филиала ВГИК.

28. Ведущий библиотекарь

- подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- ведет документацию;
- регулярно предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке;

- несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

29. Ведущий библиотекарь является членом педагогического совета филиала.

30. Руководство филиала обеспечивает финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и другой оргтехникой.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

31. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять филиал в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

32. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека филиала несет в установленном законодательством порядке ответственность на невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

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

34. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ИРКУТСКОГО ФИЛИАЛА ВСЕРОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА КИНЕМАТОГРАФИИ ИМЕНИ С. А. ГЕРАСИМОВА

1. Правила пользования библиотекой Иркутского филиала Всероссийского государственного университета кинематографии им. С.А. Герасимова регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя.

Читатели, их права, обязанности и ответственность

2. Студенты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники Иркутского филиала ВГИК имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

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

3. Студентам и учащимся других учебных заведений, а также специалистам города предоставляется право обслуживания в читальных залах на платной основе или по договорам.

4. Читатели обязаны

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать 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 страниц;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при выбытии из филиала вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;
- соблюдать правила пользования библиотекой.

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 библиотекарю, в противном случае,

ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

6. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном филиалом и соответствующем реальной рыночной стоимости ущерба, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

Права и обязанности библиотеки

8. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2,3.

9. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с настоящим Положением и правилами пользования.

10. 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;
- обеспечить высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации 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;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с установленными правилами.

Порядок записи читателей в библиотеку

11. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить студенческий билет. На этом основании заполняется читательский формуляр. Студенческий билет является единственным документом, дающим право пользоваться библиотекой.

12. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

Порядок пользования читальными залами

13. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет и по получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

14. 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.

15. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

16. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

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

18. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

Правила пользования абонементом

19. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет.

20. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) определяются дифференцировано администрацией библиотеки.

21. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого определяется администрацией библиотеки.

22. 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.

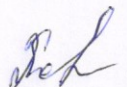
Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

1. Библиотечное обслуживание обучающихся в филиале на курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессиональной ориентации и др. на коммерческой основе или по договорам.
2. Запись в библиотеку и обслуживание специалистов города в читальных залах.
3. Организация выездных выставок, обзоров.
4. Ксерокопирование печатных материалов, утраченных страниц.
5. Переплет изданий.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий библиотекарь



О.В. Ходжиева

