



УТВЕРЖДАЮ

ректор

*[Signature]*  
Д.А. Эльяшевич

17 марта 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
АНО ВПО «Петербургский институт иудаики»**

*[Signature]*  
Д.А. Эльяшевич

17 марта 2013 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по АХР

И.В. Письмиченко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

г. Санкт-Петербург  
2013 г.

## I. Общие положения

1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающих 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. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом вуза.

3. 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.

4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются 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.

## II. Основные задачи

6. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе доступа к различным фондам библиотеки (сноска 1. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации).

7. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем 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.

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

10. Проведение научных исследований и 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 читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, 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;

- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры;

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

15. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

16. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

17. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с 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 изданий.

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

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

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

21. Библиотеки, имеющие в фондах особо значимые издания и коллекции, отнесенные к памятникам истории и культуры, обеспечивают их сохранность и несут ответственность за их своевременный учет.

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

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

24. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

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

26. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

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

28. Взаимодействует с библиотеками, 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.

29. 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

30. Руководство библиотекой осуществляет заведующий.

Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора.

31. Библиотека привлекает читателей к оценке ее работы.

32. 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, коммуникационной техникой и оргтехникой.

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

#### V. Права и обязанности

34. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой (сноска 3. Структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе примерных и утверждаются ректором вуза);
- определять сумму залога в случаях, определенных правилами пользования библиотекой; сумму залога утверждает ректор ВУЗа.
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с физическими лицами;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные, ресурсы за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных (сноска 4. Привлечение библиотекой дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров ее финансирования из бюджета вуза);
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

35. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

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

37. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## Правила пользования библиотекой ПИИ

1. Примерные правила пользования библиотекой высшего заведения разработаны в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения (сноска 5. Утверждено ЦБИК Госкомвуза России 6 декабря 1995 г.) и распространяются на библиотеки государственных высших учебных заведений, независимо от их ведомственной принадлежности.

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

### Читатели, их права, обязанности и ответственность

3. Студенты, учащиеся, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники высшего учебного заведения 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, неопубликованные документы или их копии (сноска 6. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируются законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации);
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

4. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются в каждой отдельной библиотеке и утверждаются ректором высшего учебного заведения (приложение 1).

5. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальных залах на договорной основе.

6. 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, не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа.

7. 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.

8. Читатели не имеют права получать книги по чужой читательской карточке. В случае нарушения этого правила читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

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

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

11. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой (сноска 7. Перечень нарушений и размер компенсации определяются администрацией вуза в каждой отдельной библиотеке), а

также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

12. 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 рыночную стоимость изданий.

#### Права и обязанности библиотеки

13. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 3, 4, 5.

14. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и правилами пользования.

15. 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;
- 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;

#### Порядок записи читателей в библиотеку

16. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности (студенческий билет ВУЗа). На этом основании заполняется читательский формуляр.

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

18. Читатель обязан заполнить договор о пользовании залоговым абонементом библиотеки, и получить свой экземпляр договора на руки.

#### Порядок пользования читальными залами

19. Читательский формуляр дает право читателю пользоваться читальными залами библиотеки.

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

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

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

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

24. 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 залоговым абонементом

25. Для заказа и получения изданий на абонементе проверяется читательский формуляр и наличие залогового договора читателя.

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

27. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.

28. 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.

29. При нанесении ущерба изданиям залогового абонемента составляется Акт о порче фондов библиотеки, по согласованию с читателем назначается форма возмещения ущерба.



БИБЛИОТЕКА  
ПЕТЕРБУРГСКОГО ИНСТИТУТА ИУДАИКИ

АКТ № \_\_\_\_\_

О ПОРЧЕ ФОНДОВ БИБЛИОТЕКИ

ОТ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

Пользователь библиотеки

\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_ (номер чит.билета)

При пользовании изданием

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (автор, заглавие издания, номер в библиотеке)

повредил его.

(при необходимости указывается сумма ущерба)

В возмещении ущерба от него

принята сумма \_\_\_\_\_

принято компенсирующее издание

**Сведения о замене поврежденного издания**

1. Автор \_\_\_\_\_

Заглавие \_\_\_\_\_

Год издания \_\_\_\_\_

Рыночная стоимость изд. \_\_\_\_\_

2. Автор \_\_\_\_\_

Заглавие \_\_\_\_\_

Год издания \_\_\_\_\_

Рыночная стоимость изд. \_\_\_\_\_

Подпись сотрудника библиотеки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись лица, причинившего ущерб: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_