Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ**
**НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
КИРОВСКИЙ ФИЛИАЛ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат:
57ac908d16d4ea1294872f49f5e92168
Владелец: Симбирских Елена Сергеевна
Действителен: с 03.03.2025 до 27.05.2026

ДАЮ
директор филиала
_____ В.В.Куликов
«01» сентября 20 25 г.

# Положение
# о библиотеке

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека Кировского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы» (Кировского филиала РАНХиГС) (далее – Филиал) является одним из структурных подразделений Филиала, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Филиал финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью, в соответствии с действующим законодательством. Филиал не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением, Положением о Кировском филиале РАНХиГС и действующим законодательством.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом «Об информации, информатизации и защите информации», постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Положением о Кировском филиале РАНХиГС.

1.4. 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.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой Филиала.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой Филиала осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию.

## 2. Основные задачи и функции

2.1. Библиотека Филиала:

2.1.1. Обеспечивает полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей, профессорско-преподавательского состава, сотрудников и других категорий читателей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам библиотеки.

2.1.2. Осуществляет формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Филиала и информационными потребностями читателей.

2.1.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат и базы данных.

2.1.4. Осуществляет воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой, подготовку читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.1.5. Расширяет репертуар библиотечных услуг, осуществляет повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.1.6. Проводит исследования и методическую работу по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.1.7. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей Филиала в литературе.

2.1.8. Ведет хозяйственную деятельность в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

2.1.9. 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.

2.1.10. Обеспечивает формирование библиотечного фонда Филиала. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

2.1.11. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы филиала и приведения в соответствии информационных потребностей читателей и состава фондов.

2.1.12. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

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

2.1.14. Проводит работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки Филиала.

2.1.15. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

2.1.16. Координирует работу с Учебным советом, Учебно-методической комиссией, кафедрами, структурными подразделениями, научными обществами и общественными организациями Филиала.

2.1.17. 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.

2.1.18. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.1.19. 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;
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе филиала 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 и слушателей филиала, администрации, профессорско-преподавательского состава и сотрудников филиала.

## 3. Права и обязанности

3.1. Библиотека Филиала имеет право:

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

3.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой Филиала;

3.1.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами;

3.1.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;

3.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

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

3.1.7. Знакомится с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР филиала. Получать от администрации и сотрудников филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

3.1.8. Представлять Филиал в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

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

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

3.2.2. Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

3.2.3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

3.2.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;

3.2.5. Обеспечивать 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, дни кафедр и другие мероприятия;

3.2.6. осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

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

## 4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый директором филиала.

4.2. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы библиотеки Филиала в пределах своей компетенции. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

4.3. Сотрудники библиотеки Филиала принимаются на работу путем заключения договора.

4.4. Руководство Филиала 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.

4.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности.

4.6. Библиотека Филиала несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

4.7. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.8. Трудовые отношения работников библиотеки регулируется законодательством Российской Федерации.

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ**
**НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
КИРОВСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ В.В.Куликов
«01» сентября 2011 г.

# ПРАВИЛА
## пользования библиотекой Кировского филиала РАНХиГС

### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования Библиотекой Кировского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы» (Кировский филиал РАНХиГС) (далее – Библиотека филиала) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 № 78-ФЗ), «Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)», одобренными ЦБИК Минобразования России в 2000 году, Положением о библиотеке Кировского филиала РАНХиГС.

1.2. Правила пользования Библиотекой филиала регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Библиотеки, права и обязанности Библиотеки и читателя.

### 2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. студенты, слушатели, профессорско-преподавательский состав, научные работники, прочие сотрудники филиала имеют право пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Библиотекой:

- получать полную информацию о составе единого библиотечного фонда филиала через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- пользоваться консультативной помощью в поиске различных документов (печатных и электронных);
- получать из фонда Библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе документы;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Читатели обязаны:

- быть вежливыми и доброжелательными по отношению к сотрудникам Библиотеки, соблюдать настоящие правила;

- соблюдать правила внутреннего распорядка Библиотеки: не входить в верхней одежде в отделы Библиотеки, не проносить большие сумки, соблюдать тишину, пользоваться мобильными телефонами на лестничных площадках;

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из читального зала Библиотеки;

- не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;

- при получении книг, других произведений печати и иных материалов читатель должен тщательно просмотреть их в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последний;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек;

- бережно относиться к оборудованию Библиотеки;

- использовать компьютеры только для поиска информации, необходимой для учебного процесса и научной деятельности;

- при работе на компьютере с электронными ресурсами Библиотеки, во избежание сбоев, не использовать другие приложения;

- соблюдать Федеральный Закон «Об авторском и смежных правах», не допуская несанкционированного копирования документов, баз данных и прочих ресурсов Библиотеки. Запрещается фото- и видеосъемка документов Библиотеки, полученных во временное пользование;

- при выбытии из филиала читатели должны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания.

2.3. Ответственность читателя:

- читатель, нарушивший настоящие Правила или причинивший Библиотеке ущерб, несет ответственность согласно законодательству;

- читатель, ответственный за утрату или неумышленную порчу изданий, обязан заменить их такими же изданиями, признанными Библиотекой равноценными, или их копиями, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий;

- читатель, по договоренности с администрацией Библиотеки, может восстановить издание за свой счет;

- за умышленную порчу изданий и нанесенный вред электронным ресурсам читатель лишается права пользования Библиотекой на 2 месяца;

- за неоднократное нарушение Правил читатель лишается права пользования Библиотекой на срок да 6 месяцев, вплоть до исключения из состава читателей Библиотеки.

## 3. Права и обязанности Библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных настоящими Правилами и Положением о Библиотеке Кировского филиала РАНХиГС.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с «Положением о Библиотеке Кировского филиала РАНХиГС» и «Правилами пользования Библиотекой».

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать читателям возможность использования всех фондов Библиотеки;
- Оказывать читателям помощь в подборе необходимых документов из фондов Библиотеки;
- в случае отсутствия в фондах Библиотеки филиала необходимых читателю документов, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;
- осуществлять постоянный контроль по возврату выданных книг и других материалов;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах книг и иных произведений печати; нести ответственность за сохранность фондов, являющихся частью национального и культурного достояния, в соответствии с законами Российской Федерации;
- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы читателя;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания.

## 4. Порядок записи читателей в Библиотеку

4.1. Для записи в Библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности, на основании которого заполняется читательский формуляр на период обучения или работы в филиале.

4.2. При записи в Библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре, тем самым, признавая возникшие обязательства.

## 5. Порядок пользования читальными залами

5.1. Выдача книг в читальном зале производится по билету учащегося или удостоверению личности и оформляется под расписку в читательском формуляре.

5.2. Число выдаваемых документов в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением случаев повышенного единовременного спроса.

5.3. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания, неопубликованные материалы, последний или единственный экземпляр, а так же документы, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

5.4. Выносить документы из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок до 1 месяца.

5.5. Перед уходом из Библиотеки читатель должен сдать документы, полученные в читальном зале.

## 6. Правила пользования абонементами

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели заполняют читательское требование и расписываются в книжном формуляре.

6.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) определяется администрацией Библиотеки.

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

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

6.5. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку старосты группы.

6.6. Литература для индивидуальных занятий выдается студентам и слушателям филиала под расписку в читательском формуляре. При возвращении запись выдачи и расписка в получении погашаются.