

Приложение
к приказу Калининградского
филиала Санкт-
Петербургского университета
МВД России
от «10» июня 2025 г. №166

**Положение
о библиотеке Калининградского филиала
Санкт-Петербургского университета МВД России**

I. Общие положения.

1. Библиотека Калининградского филиала Санкт-Петербургского университета МВД России^{1,2} является структурным подразделением филиала, осуществляющим информационное и справочно-библиографическое обеспечение образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности подразделений филиала, функции и задачи которого направлены на создание необходимых условий для формирования, развития правового сознания сотрудника органов внутренних дел, формирование его профессиональных компетенций.

2. Библиотека филиала осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, иными ведомственными нормативными правовыми актами, Положением о филиале, иными локальными нормативными актами университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами филиала.

3. Общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки определяются в правилах пользования библиотекой (приложение).

4. Пользователи библиотеки – курсанты, слушатели, научно-педагогические работники и иные сотрудники и работники филиала.

5. Библиотека предназначена для информационного и справочно-библиографического обеспечения деятельности филиала, для пользования читателями ее фондами и услугами без ограничений по уровню образования, должности и специальности.

6. Библиотека осуществляет взаимодействие с кафедрами, факультетами и иными структурными подразделениями филиала,

¹ Далее – «филиал».

² Далее – «университет».

библиотеками образовательных и научных организаций системы МВД России и другими заинтересованными организациями и учреждениями.

7. Деятельность библиотеки организуется на основе планирования, сочетания принципов единоначалия в решении вопросов трудовой деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

II. Основные задачи библиотеки.

8. Основными задачами библиотеки являются:

8.1. Полное и оперативное библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки с целью удовлетворения их информационных, культурных и общеобразовательных потребностей.

8.2. Организация формирования библиотечного фонда на основе анализа книгообеспеченности в соответствии с перечнем учебных и научных изданий, художественной литературы, который отражает профиль учебных дисциплин филиала, тематику научно-исследовательских работ в установленном порядке.

8.3. Обеспечение обучающихся доступом к электронно-библиотечной системе, включающей издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса, и обеспечивающей возможность доступа к ним через сеть Интернет.

8.4. Оказание информационной и методической помощи сотрудникам системы МВД России в организации научной, педагогической и служебной деятельности.

8.5. Пропаганда литературы, способствующей профессиональному, нравственному и патриотическому воспитанию личного состава филиала.

8.6. Организация и ведение в установленном порядке справочно-библиографического аппарата и баз данных.

8.7. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, электронной библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом.

8.8. Формирование и развитие общей и профессиональной культуры, воспитание художественного вкуса, привитие любви к чтению.

8.9. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам информационно-библиографического и библиотечного обслуживания.

8.10. Участие в политико-воспитательной работе и гуманитарно-

просветительской деятельности филиала, формирование у обучающихся необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов.

III. Учет библиотечных фондов

9. Учет библиотечных фондов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Все документы, включенные в библиотечный фонд, подлежат суммарному и индивидуальному учету.

11. Суммарный учет устанавливает точные сведения о составе и величине фонда, происходящих в нем изменений и осуществляется по книге суммарного учета библиотечного фонда.

12. Индивидуальный учет регистрирует каждый отдельный экземпляр документа, поступивший в фонд или выбывший из него. Переписка инвентарных книг исключена.

13. Периодические издания учитываются на регистрационных карточках без инвентарных номеров.

14. Учет документов, принятых взамен утерянных, ведется в отдельной тетради учета, которая хранится постоянно.

15. Вся приобретенная литература проходит техническую обработку, библиографическое описание материалов фонда согласно соответствующим стандартам. Систематизация и каталогизация библиотечных фондов осуществляется по таблицам библиотечно-библиографической классификации.

IV. Основные функции

16. К основным функциям библиотеки относятся:

16.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

16.2. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

16.2.1. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования.

16.2.2. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов.

16.2.3. Выдача во временное пользование произведения печати и другие документы библиотечных фондов.

16.2.4. Составление в помощь научной и учебной работе филиала библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических и тематических обзоров; организация книжных выставок и просмотров новой литературы.

16.2.5. Выявление и изучение информационных потребностей всех категорий читателей библиотеки.

17. Привитие навыков поиска информации и ее применения в образовательном процессе, научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базе данных.

18. Организация комплектования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, путем подготовки и размещения заказов на закупку необходимых изданий (учебной, научной, справочной литературы и других видов изданий, соответственно профилю библиотеки, задачам обучения и воспитания личного состава) в книготорговых организациях, а также через научно-исследовательское и редакционно-издательское отделение филиала, университет, МВД России, за счет средств федерального бюджета, и путем книгообмена с другими библиотеками системы МВД России, получения книг в дар от организаций и частных лиц.

19. Анализ использования фонда в учебном процессе и научной деятельности.

20. Осуществление учета и размещения библиотечного фонда, обеспечения его сохранности и режим хранения.

21. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного раскрытия фондов, издание информационного бюллетеня поступлений новой литературы.

22. Проведение научно-исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультативной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

23. Координация работы с кафедрами, факультетами, учебным отделом, научно-исследовательским и редакционно-издательским отделением, финансово-экономическим отделением, иными подразделениями филиала, взаимодействие с другими библиотеками образовательных организаций системы МВД России, ведущими библиотеками г. Калининграда.

24. Участие в реализации программы воспитания в системе образования в филиале.

V. Организация работы библиотеки.

25. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет начальник филиала.

26. Координацию и контроль деятельности библиотеки осуществляет первый заместитель начальника филиала по учебной и научной работе или лицо, выполняющее его обязанности.

27. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет

заведующий, который назначается на должность в установленном порядке.

28. Должностные обязанности заведующего библиотекой, его права и ответственность определяются должностной инструкцией, локальными нормативными актами университета, филиала.

29. Штатные потребности библиотеки определяются фондом рабочего времени работников, объемом выполняемой работы с применением нормирования трудовых затрат на основные библиотечные процессы университетских библиотек.

30. Структура библиотеки определена штатным расписанием филиала, утверждаемым в установленном порядке.

31. Заведующий библиотекой:

31.1. Осуществляет руководство библиотекой и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение поставленных задач, реализацию функций и предоставленных прав.

31.2. Организует работу в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка филиала.

31.3. Обеспечивает выполнение требования руководящих документов, регламентирующих организацию библиотечного дела, деятельность библиотеки и обеспечивает их выполнение в подчиненном подразделении.

31.4. Контролирует и обеспечивает соблюдение в подчиненном структурном подразделении:

31.4.1. Правил технической и пожарной безопасности, требований по охране труда, санитарно-эпидемиологических требований, а также антитеррористической защищенности на объектах филиала.

31.4.2. Порядка работы с документами, содержащими государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, установленного законодательством Российской Федерации.

31.4.3. Законодательства Российской Федерации, социальных гарантий подчиненных работников, а также безопасных условий для их жизни и здоровья при выполнении трудовых обязанностей.

31.4.4. Надлежащего уровня трудовой, дорожно-транспортной дисциплины и законности.

31.5. Реализует иные полномочия, отнесенные к компетенции библиотеки, а также исполняет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России, должностной инструкцией.

32. Заведующий библиотекой несет ответственность:

32.1. За несоблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России, локальными нормативными актами, должностной инструкцией, а также настоящим Положением.

33. Библиотека ведет документацию о своей деятельности в установленном порядке.

34. Библиотека обеспечивается в соответствии с нормами положенности средствами связи, вычислительной и электронной организационной техникой, канцелярскими принадлежностями, автоматизированными правовыми информационно-справочными системами, а также в необходимом количестве служебными помещениями с автоматизированными рабочими местами и доступом к автоматизированным справочно-информационным системам правового назначения.

35. Если какой-либо из пунктов настоящего Положения вступает в противоречие с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МВД России, действуют нормы законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов МВД России.

Положение обсуждено и одобрено на заседании совета филиала от 20 марта 2025 г., протокол № 7.

**Правила
пользования библиотекой
Калининградского филиала Санкт-Петербургского университета
МВД России**

I. Общие положения.

1. Пользоваться библиотекой Калининградского филиала Санкт-Петербургского университета МВД России^{1,2} имеют курсанты, слушатели, научно-педагогические работники, и другие сотрудники и работники филиала.

2. Пользователю библиотеки предоставляются в пользование книги, издания на правах рукописей, журналы, газеты и другие, имеющиеся в ней источники, информационно-библиографические услуги в виде консультаций, информационных бюллетеней новых поступлений.

3. Запись в библиотеку филиала переменного состава производится в соответствии с приказом университета о зачислении на обучение курсантов и слушателей и по предъявлению служебного удостоверения. Постоянный состав записывается в библиотеку при наличии документов, удостоверяющих личность. Лица, не обучающиеся и не работающие в филиале, записываются в библиотеку и становятся ее пользователями по письменному разрешению руководства филиала сроком на 1 (один) год.

4. Все категории обучающихся, по окончании учебного года, обязаны сдать числящуюся за ними учебно-методическую, научную и другую литературу. Слушатели факультета заочного обучения, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации сдают литературу по окончании учебного семестра.

5. При выпуске или отчислении из филиала пользователь библиотеки обязан сдать библиотечную литературу, а в случаях утраты литературы, рассчитаться в установленном порядке. После этого библиотека ставит свою отметку в обходном листе.

II. Порядок пользования библиотечной литературой

¹ Далее – «филиал».

² Далее – «университет».

6. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:
иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

получать литературу во временное пользование из фонда библиотеки (при наличии необходимого количества экземпляров издания) в читальном зале и в секторах;

получать консультационную помощь в поиске и выборе литературы;

продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

пользоваться справочно-библиографическими и информационными ресурсами, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде.

7. Пользователи библиотеки имеют право:

принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, оказывать ей практическую помощь;

обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих их права.

8. Пользователи обязаны:

бережно относиться к книгам и иным изданиям, полученным из фондов библиотеки;

возвращать их в установленные сроки;

не выносить книги из помещений библиотеки, если они не записаны в читательских формулярах или других документах;

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

не вынимать карточек из каталогов и картотек.

9. Получив книгу или периодическое издание, пользователь библиотеки обязан проверить состояние издания и заявить библиотекарю об имеющихся в нем дефектах. В противном случае ответственность за порчу книги несет пользователь библиотеки, пользовавшийся ею последним.

10. Пользователи библиотеки могут работать с ценными и единственными экземплярами книг, другой литературой только в читальном зале библиотеки.

11. При получении литературы пользователи библиотеки должны тщательно просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотечному работнику, который делает соответствующую пометку. В противном случае ответственность за порчу книги несет пользователь библиотеки, бравший издание последним.

12. Выдача библиотечных документов, а также прием ранее полученной литературы производится только лично пользователю

библиотеки.

13. Научная литература выдается на установленный библиотекой срок (от 1 дня до 2-х недель).

14. Художественная литература выдается на срок до 15 дней.

15. Ежегодно, по окончании летней и зимней сессий, пользователи библиотеки обязаны возвратить всю числящуюся за ними литературу в соответствующие сектора библиотеки. Пользователи библиотеки, не возвратившие литературу в библиотеку, в следующем семестре библиотекой не обслуживаются.

16. В случае утраты или порчи книг пользователь библиотеки обязан заменить их копиями или изданиями с аналогичным названием и автором. При невозможности замены пользователь библиотеки должен возместить стоимость книги или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг определяется заведующим библиотекой с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

17. Взамен утерянной книги можно сдать точно такую же книгу, того же издательства и года выпуска, аналогичный по виду издания и тематике учебник для вузов, обязательно в твердом переплете и изданный в текущем году. Учебные программы и методические пособия можно заменить сброшюрованной ксерокопией, взамен учебников иностранных языков принимаются только такие же учебники, и в том же комплекте (CD и pocketbook).

18. При завершении обучения пользователи библиотеки обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и подписать у ответственного лица библиотеки обходной лист до издания приказа об отчислении, увольнении.

19. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой филиала. Нарушившие Правила или причинившие библиотеке ущерб добровольно компенсируют его в установленном размере, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.