

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АЗЕРБАЙДЖАНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Дербентский филиал Общества с ограниченной ответственностью  
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»

**Утверждено**

на заседании Ученого совета  
Дербентского филиала ООО АГЭУ,  
протокол № 4 от «29» 12 2015 г.

Председатель Ученого совета, профессор

  
Р.Д.Гоюшов

2015 г.



**Правила**

**внутреннего распорядка для обучающихся**

в Дербентском филиале Общества с ограниченной ответственностью  
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»

## **I. Общие положения**

1. Библиотека Дербентского филиала Общества с ограниченной ответственностью «Азербайджанский Государственный Экономический Университет» (далее - библиотека филиала) 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. Дербентский филиал ООО АГЭУ (далее - Филиал) финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

2. Библиотека филиала руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Азербайджанской Республики «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения», ФГОС ВО, Положением о филиале, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и нормативными актами Министерства образования Азербайджанской Республики, Уставом Общества с ограниченной ответственностью «Азербайджанский Государственный Экономический Университет» (далее – Университет), приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Филиала, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой Дербентского филиала Общества с ограниченной ответственностью «Азербайджанский Государственный Экономический Университет», Правилами формирования библиотечного фонда Дербентского филиала Общества с ограниченной ответственностью «Азербайджанский Государственный Экономический Университет».

3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой филиала. Правила пользования библиотекой филиала являются неотъемлемым приложением к настоящему Положению (Приложение 1).

4. Порядок комплектования фонда, принципы взаимодействия с кафедрами (при их наличии), учебной части, определены Правилами формирования библиотечного фонда Дербентского филиала Общества с ограниченной ответственностью «Азербайджанский Государственный Экономический Университет» (Приложение 2).

## **II. Основные задачи**

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, научно-педагогических работников и других категорий читателей библиотеки филиала в соответствии с информационными запросами.

2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

3. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, карточек, таблиц книгообеспеченности и баз данных.

5. Содействие в формировании у обучающихся социально-профессиональных знаний и навыков путём предоставления всего спектра информации, имеющейся в фондах библиотеки филиала.

6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

7. Совершенствование работы библиотеки филиала на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

9. Участие в хозяйственной деятельности филиала в целях оптимизации библиотечного

обслуживания.

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

### **III. Основные функции**

1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, используя идентификационную карту, студенческий билет или зачётную книжку, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске дополнительной литературы;
- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- 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.

3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем филиала и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. По заявкам кафедр и других структурных подразделений приобретает учебную, научную, периодическую, справочную и иную литературу.

4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

5. Осуществляет учёт, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию.

6. Исключает издания из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

7. Ведёт систему библиотечных электронных каталогов с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

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

10. Внедряет передовые библиотечные и информационные технологии.

### **IV. Структура библиотеки**

1. Структура и штат библиотеки филиала определяется согласно штатному расписанию филиала.

2. Структура библиотеки включает:

- Абонемент дневной и заочной форм обучения факультетов;
- Абонемент профессорско-преподавательского состава и аспирантуры (при наличии);
- Фонд учебной, учебно-методической, научной, периодической и иностранной литературы;
- Фонд учебных, учебно-методических и научных трудов, выполненных профессорско-преподавательским составом филиала;
- Читальный зал.

3. Руководство библиотекой филиала осуществляет заведующий библиотекой, который назначается приказом директора филиала.

4. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору, назначаются

на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению заведующего библиотекой.

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

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

#### **V. Взаимодействие с другими подразделениями**

1. Работает совместно с учебно-методическим отделом, отделом науки, инноваций и качества, деканатами, кафедрами и прочими структурными подразделениями по обеспечению учебного процесса необходимой информацией, учебной и учебно-методической литературой.

2. Совместно с учебной части, кафедрами (при их наличии), участвует в планировании издательской и закупочной деятельности на основании постоянного анализа количественного и качественного состава фондов библиотеки филиала, составляет тематический план комплектования в соответствии с результатами проведённых анализов, а также обоснованием необходимости приобретения или издания учебной литературы предоставляемой структурными подразделениями и учебно-методическим отделом.

3. Библиотека филиала ежегодно отчитывается перед Советом филиала.

4. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчёты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

#### **VI. Права**

Библиотека филиала имеет право:

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

2. Разрабатывать структуру и Правила пользования библиотекой филиала.

3. Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно Правилам пользования библиотекой.

4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой филиала виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, а также требовать возмещения ущерба в соответствии с Трудовым и Гражданским законодательством.

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

6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР филиала. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

7. Представлять, по согласованию с руководством филиала, библиотеку филиала в различных учреждениях, организациях, осуществляющих книготорговую деятельность.

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

#### **VII. Ответственность**

1. Работники библиотеки филиала несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством:

- за сохранность библиотечного фонда;

- за причинение ущерба библиотечному фонду;
- за уровень и культуру обслуживания;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, и в пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения совершённые в процессе осуществления своей деятельности, и в пределах, определенных административным и гражданским законодательством РФ.

2. Заведующий библиотекой филиала несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку и её сотрудников задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ библиотекой Дербентского филиала ООО АГЭУ**

Правила пользования библиотекой Филиала разработаны в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и распространяются на библиотеки государственных высших учебных заведений, независимо от их ведомственной подчиненности.

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

### **1. Права, обязанности и ответственность читателей**

1.1. Студенты, профессорско-преподавательский состав, 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 издания для временного пользования в читальном зале и на абонементе на семестр или на учебный год, в зависимости от учебного плана;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в исключительном случае.

1.2. Студентам других учебных заведений и специалистам города предоставляется право бесплатного обслуживания в читальном зале при условии предъявления документа, удостоверяющего личность

1.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

1.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

1.5. Читатели не имеют права передавать студенческий билет и идентификационную карточку другому лицу, а также пользоваться студенческим билетом и идентификационной карточкой, принадлежащим другому лицу.

1.6. Ежегодно до 1 сентября читатели обязаны перерегистрировать студенческие билеты. Читатели, не вернувшие книги за 1 семестр, не получают книги на 2 семестр. В конце учебного года читатели обязаны сдать все книги в библиотеку. Читатели, не выполнившие это условие, библиотекой не обслуживаются.

1.7. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать студенческий билет и идентификационную карточку.

1.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, или могут быть отстранены от пользования библиотекой.

1.9. Читатели, утратившие или причинившие неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными (подобного переплета, качества бумаги, того же автора и т. п.), а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

## **2.Права и обязанности библиотеки**

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

2.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя занятия по основам библиотечно-библиографического знания, консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, иные формы информирования, организуя книжные выставки, Дни информации, Дни новой книги;
- 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.

2.3. Библиотека имеет право:

- требовать от читателей соблюдения правил пользования библиотекой;
- требовать погашения задолженностей от всех категорий читателей библиотеки, студенты до издания приказа об их отчислении обязаны погасить все текущие задолженности по библиотеке, о чем проставляется отметка в обходном листе;
- требовать бережного отношения читателей к изданиям, получаемым во временное пользование;
- требовать возмещение компенсационного ущерба в случае утери или порчи изданий, выданных читателям, определять размер ущерба в соответствии с рыночными ценами на момент потери или порчи изданий и взыскивать ущерб в соответствии с Гражданским и Трудовым законодательством;
- за присвоение книг, принадлежащих фонду библиотеки Филиала отказывать в обслуживании читателю.

## **3.Порядок записи читателей в библиотеку**

3.1. Запись студентов в библиотеку проводится согласно приказу о зачислении в студенты. На основании приказа о зачислении, студентам выдается студенческий билет и идентификационная карточка, дающие право пользования библиотекой.

3.2. Запись профессорско-преподавательского состава и сотрудников в библиотеку проводится согласно приказу о принятии их на работу на постоянной основе в штат.

3.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и принять на себя обязательства по их выполнению, поставив свою подпись в Журнале выдачи идентификационных карт.

## **4.Порядок пользования читальным залом**

4.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или иной документ, подтверждающий личность, в случае, если читатель не является студентом, преподавателем или сотрудником вуза. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату, факт выдачи читателю, прием библиотекарем книг и других произведений печати.

4.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, ограничено (по решению администрации библиотеки).

4.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, газеты и журналы выдаются только в читальном зале.

4.4. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

4.5. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

### **5. Правила пользования абонементом**

5.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет и информационную карточку.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых книг зависит от учебного плана (на семестр или учебный год).

5.3. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, словари, энциклопедии и периодические издания.



## **Правила формирования библиотечного фонда Дербентского филиала ООО АГЭУ**

### **1. Общие положения**

1.1. Под формированием библиотечного фонда Филиала понимается совокупность процессов, необходимых для обеспечения учебных дисциплин основных образовательных программ книжными, периодическими, электронными и иными изданиями.

1.2. Формирование библиотечного фонда в Филиале регламентируется лицензией на право ведения образовательной деятельности, Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.04.2001 г. №1623 (ред. от 23.04.2008) «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.09.2011 г. №1953 «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования», Федеральным законом от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также настоящими Правилами.

1.3. Формирование и совершенствование фонда в библиотеке Филиала содержит два направления деятельности:

- обеспечение учебного процесса библиотечно-информационными ресурсами в контакте с кафедрами (при наличии) и преподавателями Филиала;
- участие библиотеки в планировании издательской деятельности кафедр Филиала.

### **2. Организация обеспечения учебного процесса библиотечно-информационными ресурсами**

2.1. Фонд библиотеки филиала формируется на основе централизованного комплектования.

2.2. Содержание комплектования библиотечного фонда филиала определяется тематическим планом комплектования, который отражает профиль учебных дисциплин филиала и тематику научно-исследовательских работ. План составляется библиотекой в начале учебного года, корректируется кафедрами (при наличии), преподавателями и утверждается Советом филиала.

2.3. Реализация основных образовательных программ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам основной и дополнительной литературы, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной образовательной программы как за счет учебной литературы на бумажных носителях, так и за счет учебных изданий, включенных в электронно-библиотечные системы, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий.

2.4. В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки №1953 от 5 сентября 2011 г. установлены лицензионные нормативы к наличию учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, в соответствии с которыми минимальный (базовый) уровень обеспеченности обучающихся доступом к электронно-библиотечной системе должен составлять 75 баллов при условии достижения минимальных (базовых) значений содержательных характеристик такой системы.

2.5. В соответствии с ФГОС ВО каждый обучающийся должен быть обеспечен доступом к информационным базам, в том числе к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

### **3. Единый библиотечный фонд филиала**

3.1. Библиотечный фонд филиала должен соответствовать лицензионным нормам образовательных учреждений в части касающейся информационно-библиотечных ресурсов и списку основной и дополнительной литературы, указанной в рабочих учебных программах дисциплин основных образовательных программ.

3.2. С учетом степени устареваемости литературы библиотечный фонд в обязательном порядке комплектуется печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам гуманитарного, социально-экономического цикла за последние 5 лет, по дисциплинам естественно-математического и естественно-научного цикла - за последние 10 лет, по общепрофессиональным дисциплинам - за последние 10 лет, по специальным дисциплинам - за последние 5 лет.

3.3. Фонд дополнительной литературы помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические, научные и периодические издания.

3.4. Фонды основной и дополнительной литературы включают электронные учебные и учебно-методические пособия.

### **4. Формирование единого библиотечного фонда филиала**

4.1. Формирование единого библиотечного фонда производится на основе предварительного анализа обеспеченности литературой дисциплин учебных планов и требований нормативных документов по письменной заявке структурных подразделений в соответствии с требованиями Министерства образования Российской Федерации (гриф Министерства образования Российской Федерации).

4.2. Учебная часть регулярно, не реже одного раза в семестр, проводят анализ обеспеченности литературой контингента филиала по дисциплинам, предусмотренным учебным планом. Анализ книгообеспеченности учебного процесса и предоставление данных о недоукомплектованности учебными пособиями дисциплин основных образовательных программ заключается в изучении таблиц книгообеспеченности. Таблицы книгообеспеченности содержат информацию об учебных дисциплинах, читаемых в Филиале, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе, коэффициенте книгообеспеченности и др. Таблицы формируются на основании карточки книгообеспеченности.

4.3. Обеспеченными считаются только те учебные дисциплины, направления, специальности, профили, по которым есть учебная литература, представленная в необходимых количествах, выпущенная в требуемые сроки.

4.4. Учебные издания и библиотечно-информационные ресурсы приобретаются библиотекой филиала по заявкам на приобретение литературы учебной части (или кафедр) из расчета обеспечения каждого обучающегося Филиала минимумом обязательной учебной литературы (Минимальные нормативы обеспеченности высших учебных заведений) по всем дисциплинам реализуемых образовательных программ. Библиотека предоставляет структурным подразделениям библиографическую информацию о новых печатных изданиях в режиме текущего информирования.

4.5. Отнесение литературы к основной и дополнительной определяется преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину (курс), утверждается учебной частью (кафедры) и отмечается в заявке на приобретение литературы за подписью заведующего учебной частью (или кафедрой).

4.6. Заявки на закупку необходимой литературы подаются в библиотеку филиала в следующие сроки:

- для изданий, использование которых предусмотрено в осеннем семестре текущего календарного года - до 1 апреля;
- для изданий, использование которых предусмотрено в весеннем семестре следующего календарного года - до 1 октября текущего календарного года;
- заявки на периодические издания на следующий календарный год подаются до 1 октября текущего года.

4.7. На основании заявок, поступающих из структурных подразделений, библиотека формирует сводную заявку на приобретение литературы. Заявка согласовывается с заместителем директора по научной работе и утверждается директором Филиала.

4.8. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося в филиале минимумом обязательной учебной литературы по всем дисциплинам, реализуемым образовательными программами с коэффициентом книгообеспеченности: общих, гуманитарных и социально-экономических дисциплин - 0,5; естественно-научных и математических - 0,5; общепрофессиональных - 0,5; специальных - 0,5; по всем дисциплинам - 0,2-0,25.

4.9. Ежегодно, до 1 октября текущего года, преподаватели Филиала (или кафедры), должны подать в библиотеку заявки на периодические издания, перечень которых составляется с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему профилю подготовки кадров.

4.10. Научные издания и документы приобретаются с учетом эффективного обеспечения научно-исследовательской работы в филиале.

4.11. Источниками комплектования фонда являются: библиотечные коллекторы, книготорговые и издательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды библиотек, отечественные и зарубежные агентства и др.

## **5. Ответственные за формирование библиотечного фонда филиала**

5.1. С целью обеспечения повышения качества формирования фонда необходимой учебной и научной литературы, в структурных подразделениях определяются ответственные за состоянием книгообеспеченности дисциплин в соответствии с ФГОС ВО или учебными планами.

5.2. Ежегодно уполномоченные за состоянием книгообеспеченности в структурных подразделениях совместно с библиотекой составляют тематический план комплектования библиотечного фонда.

5.3. Ответственные за формирование библиотечного фонда отвечают за работу, предусмотренную п.п. 4.2.-4.7. настоящих Правил.