



УТВЕРЖДАЮ

ИО директора ФГБУН ВолНЦ РАН

К.Э.Н.

Л.В. Бабич

2024 г.

Положение о научной библиотеке ВолНЦ РАН

1. Общие положения

1.1 Научная библиотека входит в состав отдела редакционно-издательской деятельности и научно-информационного обеспечения ВолНЦ РАН.

Она имеет фонд, состоящий из книг, журналов, справочных и библиографических изданий, статистических материалов, изданий ВолНЦ РАН. Научная библиотека призвана осуществлять информационное и библиотечное обслуживание научных работников, аспирантов, магистрантов и специалистов ВолНЦ РАН.

1.2 Научная библиотека подчинена руководителю отдела редакционно-издательской деятельности и научно-информационного обеспечения ВолНЦ РАН.

1.3 В своей работе научная библиотека руководствуется:

- федеральными законами о библиотечном деле;
- приказами и распоряжениями директора ВолНЦ РАН;
- правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников центра;
- настоящим Положением.

1.4 Свою работу научная библиотека проводит в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра.

1.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования научной библиотекой (Приложение).

2. Основные задачи научной библиотеки

2.1 Оперативное и максимально полное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание научных работников, аспирантов, магистрантов и специалистов ВолНЦ РАН в соответствии с запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2 Формирование библиотечного фонда на различных носителях информации и обеспечение доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам в соответствии с профилем Центра и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4 Формирование информационно-библиографической культуры пользователей; навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов; организация системы обучения пользователей основам библиотечно-библиографических знаний; обучение работе с библиографическими базами данных (РИНЦ, АСУ РИД ВолНЦ РАН). Проведение соответствующих вебинаров.

2.5 Воспитание информационной культуры пользователей научной библиотеки: подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.6 Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения научной библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7 Содействие развитию научных исследований, проводимых в Центре. Содействие учебному процессу в Научно-образовательном центре ВолНЦ РАН.

2.8 Взаимодействие со структурными подразделениями Центра, координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, органами научнотехнической информации, учреждениями и организациями в целях более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации и литературе.

3. Основные функции научной библиотеки

3.1 Организует обслуживание читателей, используя свои фонды.

3.2 Организует оперативное информационное и справочно-библиографическое обслуживание читателей:

- подготовка выставок новых поступлений;
- осуществление справочно-библиографической работы: выполнение адресных, тематических, фактографических справок;
- пропаганда библиотечно-библиографических знаний;
- консультации по вопросам поиска в справочном аппарате библиотеки;
- выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда.

3.3 Обеспечивает комплектование фонда научной библиотеки:

- подписка на периодические издания и статистические материалы;
- оформление заказов на литературу по разовым запросам;
- прием новых поступлений, их учет, регистрацию, оформление карточек комплектования.

3.4 Осуществляет научную обработку фондов и раскрывает их состав с помощью библиотечных электронных и карточных каталогов.

3.5 Ведет работу по наполнению сайта научной библиотеки информацией, в том числе организует размещение на сайте ежемесячной презентации новых поступлений в фонд научной библиотеки.

3.6 Ведет работу по подготовке и проведению обучающих вебинаров для научных сотрудников ВолНЦ РАН и обучающихся в НОЦ (аспирантов, магистрантов и школьников).

3.7 Организует и проводит самостоятельно или с другими подразделениями Центра, библиотеками или организациями мероприятия по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности (Видеопрезентации книг ВолНЦ РАН).

3.8 Осуществляет учет и размещение фондов, организует их использование и обеспечивает сохранность. В целях обеспечения длительной сохранности фондов научной библиотеки ВолНЦ РАН один раз в месяц проводит санитарный день, в этот день обслуживание читателей не производится, режим работы для сотрудников научной библиотеки устанавливается с 8.00 до 14.00 (без обеденного перерыва).

3.9 Освобождает фонд от непрофильной литературы, а также литературы, потерявшей научную ценность, актуальность, и от излишне дублетных экземпляров.

3.10 Составляет планы работы и отчитывается о их выполнении.

3.11 Обеспечивает безопасные условия труда, выполнение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4. Права библиотеки

Научная библиотека имеет право:

4.1 Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

4.2 Разрабатывать правила пользования научной библиотекой.

4.3 Распоряжаться предоставленными научной библиотеке денежными средствами на пополнение фонда, библиотечной техникой и оборудованием.

4.4 Представлять ВолНЦ РАН в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.5 Вести переписку с другими библиотеками, организациями в пределах своей компетенции.

5. Ответственность научной библиотеки

5.1. Научная библиотека несет ответственность:

- за сохранность библиотечного фонда;
- за выполнение функций, возложенных на научную библиотеку настоящим положением, приказами и распоряжениями руководства ВолНЦ РАН;
- за выполнение плана;
- за повышение эффективности и качества работы.

5.2 Работники научной библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Признать утратившим силу Положение о научной библиотеке от 19.06.2013 г.

ИО зав. отделом РИДиНИО



Е.А. Кабакова

Зав. библиотекой



Е.Б. Татузова

Правила пользования научной библиотекой

Право пользования научной библиотекой в полном объеме имеют все научные сотрудники и аспиранты ВолНЦ РАН, все остальные пользователи имеют право пользоваться фондами библиотеки на основании письменного ходатайства организации, которая направила пользователя. Обслуживание сторонних пользователей производится только в помещении читального зала.

Пользователи научной библиотеки имеют право:

- беспрепятственно посещать научную библиотеку согласно режиму ее работы;
- получать в научной библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- получать во временное пользование произведения печати и иные материалы;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
- пользоваться другими видами услуг, перечень которых определен научной библиотекой.

Пользователи научной библиотеки обязаны:

- ознакомиться с «Правилами пользования научной библиотекой» при записи, подписать обязательство выполнять их;
- относиться бережно к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов научной библиотеки;
- тщательно просматривать полученные документы при получении и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю;
- заменить в случае утраты или порчи изданий такими же изданиями или иными, признанными научной библиотекой равноценными;
- при этом равноценными считаются документы при условии соблюдения следующих критериев: стоимость документа, принимаемого взамен утерянного, должна быть не менее стоимости утерянного документа, с учетом переоценки стоимости библиотечных фондов и, как правило, изданные за последние 1-3 года;
- проходить ежегодную перерегистрацию и сдать все имеющиеся книги при уходе в очередной отпуск;
- возвращать произведения печати и иные материалы, полученные из фондов научной библиотеки в установленный срок (книги – 30 дней, журналы – 14 дней, статистические материалы – 7 дней);
- не выносить из помещений научной библиотеки произведения печати и иные материалы из фондов научной библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- пользователь может продлить срок пользования документами, если на них нет спроса другими читателями;
- продлить срок пользования можно лично и по телефону.