

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждаю
и.о. ректора ШГПУ

Дзиов А.Р.

«20» апреля 2016 г.
приказ № 85А



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Шадринск
2016



Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее – ШГПУ), функционирует и развивается в соответствии с его целями и задачами.

1.2. Деятельность библиотеки, как информационно-просветительского центра университета, направлена на обеспечение документами и информацией учебно-воспитательного процесса и научных исследований университета, распространение знаний и культуры, создание условий для духовного и интеллектуального общения.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», Гражданским кодексом Российской Федерации, «О персональных данных», «Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)» (одобрено ЦБИК Минобрнауки России, 2000 г.), законодательными актами Российской Федерации в области науки, культуры, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом вуза, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.4. Деятельность библиотеки не противоречит сложившемуся в обществе идеологическому и политическому многообразию. Право пользователей на свободный доступ к библиотечным ресурсам не ограничено.

1.5. Порядок доступа к ресурсам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определены «Правилами пользования библиотекой ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет».

1.6. Библиотека находится в оперативном подчинении ректора университета.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора ШГПУ и действует до его отмены. Изменения в Положение вносятся приказом ректора ШГПУ.

1.8. Общее методическое руководство библиотекой вуза осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации (ЦБИК), головным научно-методическим и информационным центром является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова (НБ МГУ), зональным методическим центром – Зональная научная библиотека Уральского федерального университета имени первого Президента России Б.Н. Ельцина, опорной библиотекой – библиотека Челябинского государственного педагогического университета (ЧГПУ).



2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание преподавателей, всех категорий обучающихся и работников университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа, как к своим информационным ресурсам, так и к ресурсам других библиотек и организаций через межбиблиотечный абонемент и электронную доставку документов, аренду электронных библиотечных систем и других баз данных.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета, реализуемыми образовательными программами и научными исследованиями.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в карточном и электронном видах.

2.4. Сохранение библиотечного фонда и научного наследия университета.

2.5. Воспитание информационной культуры пользователей: формирование навыков пользования документами, другими средствами обучения, подразделениями библиотеки, обучение алгоритмам поиска по справочно-поисковому аппарату библиотеки, современным методам поиска информации в электронных сетях и базах данных.

2.6. Участие в воспитательной и культурно-просветительской деятельности университета.

2.7. Совершенствование работы библиотеки, повышение качества библиотечных и информационно-библиографических услуг на основе внедрения современных технологий, технического оснащения библиотеки, автоматизации библиотечно-информационных процессов, создание среды для саморазвития личности.

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

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях улучшения библиотечного обслуживания, сохранности информационных ресурсов и комфортности библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонентах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечно-библиографического информирования.



3.2.2. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати, электронных информационных ресурсов и других документов.

3.2.3. Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов.

3.2.4. Организует доступ к сторонним электронным информационным ресурсам, которыми располагает библиотека.

3.2.5. Оказывает помощь преподавателям в составлении и актуализации списков литературы к рабочим программам учебных дисциплин; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные и виртуальные выставки.

3.2.6. Организует индивидуальное информирование руководства университета, преподавательского состава и групповое информирование кафедр по темам научно-исследовательской работы, массовое информирование пользователей о новых поступлениях в библиотеку.

3.2.7. Получает документы по межбиблиотечному абонементу или с помощью электронной доставки документов (ЭДД) из других библиотек на договорной основе.

3.3. Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные. Перечень таких услуг и их стоимость определяются в установленном порядке.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами высшего образования, учебными планами, тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу, периодические издания и другие виды документов на различных видах носителей в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.5. Готовит предложения по подписке на сторонние электронные информационные ресурсы на основе анализа, проведенного совместно с кафедрами, структурными подразделениями, УМС университета.

3.6. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности пользователей библиотеки. Проводит изучение и анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями, периодическими изданиями, эффективности использования библиотечных фондов.

3.7. Оказывает необходимую помощь подразделениям вуза в подготовке статистических, аналитических справок и отчетов, материалов для лицензирования и аккредитации образовательных программ об обеспеченности обучающихся библиотечно-информационными ресурсами.

3.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов в пределах, разрешенных законодательством Российской Федерации.

3.9. Организует работу по изъятию и регулированию документов из библиотечного фонда в установленном в университете порядке в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет отбор непрофильной и излишне дублетной литературы.



3.10. Обеспечивает сохранность изданий редкого фонда, участвует в создании автоматизированных баз данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

3.11. Формирует, регулярно пополняет Электронную библиотеку ШГПУ и оперативно информирует пользователей о наличии электронных документов через справочный аппарат библиотеки.

3.12. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, предоставляет полную и оперативную информацию о составе библиотечного фонда, сторонних электронных информационных ресурсов.

3.13. Прививает навыки поиска информации и применения её в образовательном процессе и научной работе, формирует умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационно-библиотечных системах и базах данных. Организует для обучающихся, профессорско-преподавательского состава, научных работников занятия по основам информационно-библиографической культуры, ознакомлению с информационно-библиотечными ресурсами и сервисами.

3.14. Организует консультативную помощь преподавателям университета по определению публикационной активности; координирует работу преподавателей в системе SCIENCE INDEX.

3.15. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в университете, культурно-просветительской деятельности, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.16. Проводит методическую работу (аналитическую, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки, внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.

3.17. Организует внутрибиблиотечную систему повышения квалификации для персонала библиотеки с целью расширения и углубления профессиональных знаний, общеобразовательной и гуманитарной культуры, компьютерной грамотности библиотекарей.

3.18. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями университета. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

3.19. Взаимодействует с библиотеками и другими организациями по обмену или аренде информационных баз данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами и заключенными договорами.

3.20. Ведет хозяйственную деятельность для создания комфортных условий работы персоналу библиотеки и её пользователям.

3.21. Ведет приносящую доход деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности и соответствует Уставу университета.



4. Управление. Структура и штаты.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий.

Заведующий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Структура и штатная численность библиотеки университета определяются примерной структурой библиотек высших учебных заведений, утверждается ректором университета по представлению заведующего библиотекой и по согласованию с управлением кадров, финансово-экономическим управлением университета. По предложению заведующего библиотекой в структуру и штаты библиотеки вносятся изменения.

4.4. Библиотека университета имеет в своем составе следующие структурные подразделения: отдел автоматизации библиотечных процессов и формирования информационных ресурсов; отдел информационно-библиографического обслуживания; отдел обслуживания и хранения фондов.

4.5. Положения о структурных подразделениях библиотеки утверждаются ректором университета, а распределение обязанностей между сотрудниками производится руководителями отделов библиотеки.

4.6. Обязанности заведующего библиотекой, заведующих отделами, сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

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

4.8. В библиотеке создается методический совет – орган профессионального самоуправления. В методический совет входят руководители отделов библиотеки и ведущие специалисты.

4.9. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

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

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой университета; вносить предложения по изменению структуры библиотеки, распорядка работы ее подразделений,



правил пользования библиотекой, штатного расписания, представлять на утверждение ректору университета.

5.1.3. Определять особый порядок пользования читателями редкими и ценными изданиями, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.1.4. Выносить предложения по определению условий использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.1.5. Предоставлять ректорату предложения по должностным окладам в пределах фонда оплаты труда; надбавкам и доплатам к должностным окладам.

5.1.6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, рабочими программами учебных дисциплин, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

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

5.1.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.1.10. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.1.11. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

5.1.12. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.1.13. Создавать Электронную библиотеку ШГПУ, являющейся частью библиотеки университета и представляющую собой комплекс разнородных электронных массивов информации и электронных средств доступа. Функционирование Электронной библиотеки осуществляется согласно Положению об Электронной библиотеке ШГПУ. Положение об Электронной библиотеке ШГПУ в качестве приложения является составной частью Положения о библиотеке ШГПУ.

5.2. На библиотеку возлагаются следующие обязанности:

5.2.1. Обеспечение документами и информацией учебно-воспитательного процесса и научных исследований университета.

5.2.2. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства университета.

5.3. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.



5.4. Библиотека несёт ответственность за разглашение персональных данных пользователей (согласно ФЗ «О персональных данных»).

VI. Взаимоотношения. Связи

6.1. Библиотека университета представляет:

6.1.2. Ректорату университета – отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности.

6.1.3. Ректорату университета – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы.

6.1.4. Методическим центрам – плановую и отчетную документацию.

6.1.5. Финансово-экономическому управлению – финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

6.1.6. Кафедрам и другим подразделениям университета – информацию о печатных документах и электронных ресурсах, сведения об обеспеченности литературой учебного процесса.

6.2. Библиотека университета получает:

6.2.1. От ректората университета – указания и распоряжения по организации производственной деятельности библиотеки, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы.

6.2.2. От подразделений университета – учебные планы и рабочие программы учебных дисциплин, заявки на приобретение библиотечно-информационных ресурсов, приказы на зачисление и отчисление обучающихся.

6.2.3. От административно-хозяйственного отдела университета – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

6.2.4. От финансово-экономического управления университета – необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета.

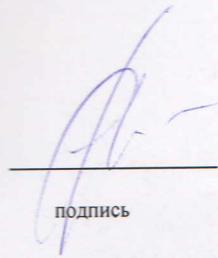
6.2.5. От методических центров – методические рекомендации.

6.3. Руководство университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования информационно-библиотечного фонда библиотеки, доступа к информационным ресурсам сети Интернет, базам и банками данных других учреждений и организаций; обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.



Лист согласования

Юрисконсульт


подпись

20.09.2016

дата

Казанцев С.В.

Одобрено на методическом совете библиотеки 18.04.2016 года. Протокол №2.