



I. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений университета (в дальнейшем ВУЗ) и осуществляет библиотечное и информационное обслуживание образовательной и научной деятельности. Вуз финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над ее деятельностью в соответствии с законодательством.

1.2. Положение о библиотеке Чеченского государственного педагогического университета разработано на основании действующего законодательства.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Уставом университета;
- правилами внутреннего распорядка университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- должностными инструкциями персонала библиотеки;
- политикой в области качества образования в университете;
- настоящим Положением.

1.4. Библиотека решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с руководством университета, факультетами, кафедрами и др. подразделениями университета

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия предоставления их читателям и пользователям определяются Правилами пользования библиотекой ЧГПУ

II. Основные задачи

2.1. Наиболее полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, и других категорий пользователей в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур. (Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.)

2.2. Научно-обоснованное формирование информационных ресурсов: единого документного фонда, справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, баз данных) в соответствии с профилем подготовки специалистов, информационными потребностями

пользователей, стратегическими целями и задачами университета. Интеграция информационных ресурсов библиотеки в систему открытого и дистанционного образования.

2.3. Формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.

2.4. Совершенствование работы библиотеки, повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризация библиотечных процессов, развитие новых форм обслуживания, диверсификации библиотечных продуктов и услуг.

2.5. Активное участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности вуза, формирование у студентов социально и профессионально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции, широкого культурного кругозора.

2.6. Проведение научных исследований по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.7. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилями университета и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

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

2.9. Развитие библиотеки как центра культурной жизни университета. Рекламная и маркетинговая деятельность, не противоречащая целям деятельности библиотеки.

2.10. Осуществление хозяйственной деятельности в целях развития материально-технической базы библиотеки, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды и оптимизации библиотечного обслуживания.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей/пользователей в отраслевых отделах, на абонементах и других пунктах обслуживания по единому читательскому билету.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами (бесплатно обслуживаются основные группы пользователей. Категории пользователей и условия их обслуживания определены в Правилах пользования библиотекой ЧПУ):

- предоставляет полную информацию о составе информационных ресурсов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске информации и выборе документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из единого библиотечного фонда;
- с целью раскрытия информационных ресурсов составляет в помощь научной, воспитательной и учебной работе университета библиографические бюллетени; выполняет тематические, фактографические, адресные и другие виды библиографических справок;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий читателей/пользователей: студентов, ректората, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов университета.

- создает электронный каталог, дублирующий полностью генеральный, предоставляет доступ к электронному каталогу.
- обеспечивает факультеты и кафедры статистической информацией о книгообеспеченности учебного процесса, посещаемости научной библиотеки студентами и аспирантами для более эффективного пополнения фонда библиотеки научной литературой и оценки качества профессиональной подготовки;
- формирует электронную библиотеку из текстов авторефератов, электронных версий изданий ППС ВУЗа, материалов образовательного ресурса ВУЗа, CD;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях, систематизированные на основе изучения интересов пользователей библиотеки и их информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений, навыков работы с книгой и информацией;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в фонд библиотеки;

3.3. Формирует навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов и аспирантов занятия по основам библиографического описания документов, информационной культуры.

3.5. Участвует в реализации комплексной программы воспитательной работы в институте, используя различные формы и методы индивидуальной и массово-информационной работы.

3.7. Осуществляет информационное обслуживание читателей, используя различные формы и методы:

- Дни информации, Дни кафедр, Дни дипломника и др.;
- тематические выставки и выставки-просмотры литературы;
- текущее информирование в системе дифференцированного обслуживания служб университета.

3.9. Обеспечивает формирование единого библиотечного фонда (ЕБФ) в соответствии с ТПК, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, другие виды изданий, а также базы данных, видеофильмы, источники информации на электронных носителях. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет межбиблиотечный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями. Создает и пополняет полнотекстовые электронные коллекции. Обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю университета.

3.10. С целью приведения качественного и количественного состава ЕБФ в соответствие с информационными потребностями пользователей и требованиями Министерства образования и науки осуществляет мониторинг обеспеченности литературой учебного процесса, участвует в планировании издательской деятельности вуза.

3.11. Организует учет, структурирование и размещение документных фондов, обеспечивает их сохранность, необходимый режим хранения, а при необходимости - реставрацию, консервацию, репродуцирование.

- 3.12.** Обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путем:
- соблюдения российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам;
 - антивирусной защиты программного обеспечения и БД;
 - системы паролей, разграничивающей права и режимы доступа пользователей к информационным ресурсам;
 - организационно-распорядительной документацией, регламентирующей работу пользователей с электронными информационными ресурсами.
- 3.13.** Режим работы библиотеки определяется приказом ректора университета в соответствии с правилами внутреннего распорядка института. При определении режима работы библиотека предусматривает выделение:
- одного раза в месяц - санитарного дня, в которых обслуживание пользователей не производится (последняя пятница каждого месяца).
- 3.14.** Координирует работу с кафедрами, научными общественными организациями вуза.
- 3.16.** Изымает (по рекомендации и при участии кафедр, научно-методических советов) документы из библиотечного фонда; осуществляет их списание, перераспределение согласно порядка исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.
- 3.17.** Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных (выборочно) и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного содержательного и библиографического раскрытия фондов.
- 3.18.** Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки. Оказывает методическую помощь библиотекам кабинетов и кафедр университета.
- 3.19.** Изучает и внедряет инновационный опыт, результаты научных исследований в практику работы.
- 3.20.** Организует систему повышения квалификации библиотечных работников. Создает и поддерживает систему мотивации и стимулирования, направленную на развитие творческого потенциала персонала, инновационную деятельность, эффективный и качественный труд.

IV. Управление. Структура и штаты

- 4.1.** Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором. Директор несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников.
- 4.2.** Директор библиотеки разрабатывает и представляет ректору университета на утверждение следующие документы:
- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
- 4.3.** Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по представлению директора библиотеки.
- 4.4.** Трудовые отношения работников Библиотеки и администрации вуза регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

V. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

- 5.1.** Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- 5.2.** Разрабатывать структуру, штатное расписание и Правила пользования библиотекой (структура, штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе примерных положений, согласуются с планово-финансовым управлением, утверждаются ректором университета);
- 5.3.** Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой:
виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями/пользователями библиотеке;
размеры штрафов за несвоевременный возврат изданий, полученных читателями/пользователями во временное пользование.
- 5.4.** Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза; получать от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.5.** Представлять институт в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.6.** Входить в библиотечные объединения, консорциумы в установленном действующим законодательством порядке.
- 5.7.** Участвовать на конкурсной или другой основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
- 5.8.** Получать гранты от различных фондов на развитие Библиотеки в целом и отдельных видов ее деятельности.
- 5.9.** Осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей Библиотеки, улучшение информационно-библиотечного обслуживания пользователей, не противоречащие действующему законодательству.

VI. Ответственность.

- 6.1.** Библиотека несет ответственность за сохранность единого библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, предоставленных ей финансовых средств, материально-технической базы и их эффективное использование.
- 6.2.** Директор библиотеки несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности, издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.
- 6.3.** Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, информационным ресурсам, материально-технической базе библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VII. Финансирование. Материально-техническое обеспечение

- 7.1.** Источниками финансирования библиотеки являются средства федерального бюджета, внебюджетные средства вуза, иные источники, не запрещенные законодательством РФ.
- 7.2.** Руководство ЧГПУ обеспечивает библиотеку необходимыми производственными и служебными помещениями в соответствии с действующими нормативами, электронно-

вычислительной, копировально-множительной, коммуникационной техникой и оргтехникой, необходимым оборудованием и материалами.

VIII. Взаимодействие. Связи

- 8.1.** Библиотека получает от ректора, проректоров указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.
- 8.2.** Общее руководство Библиотекой осуществляет проректор по научной работе.
- 8.3.** Библиотека координирует работу с кафедрами, факультетами, институтами, филиалами; взаимодействует с другими подразделениями, обеспечивающими деятельность вуза.
- 8.4.** Библиотека представляет в учебно-методическом совете, редакционно-издательском совете, управленческих структурах вуза.
- 8.5.** Библиотека взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, издательствами и др. предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, фонды изданий в соответствии с действующим законодательством, государственными программами, а также договорами.
- 8.6.** Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке

IX. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.

- 9.1.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере изменения целей и содержания деятельности Библиотеки, рассматриваются Ученым советом университета, утверждаются ректором и регистрируются в определенном порядке.

Разработано:

Директор библиотеки ЧГПУ

Арсагириева Т.А.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

Адуев В.А.