



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Положение о библиотеке

Версия документа - _____

стр. 1 из 10

Первый экземпляр _____ ✓

КОПИЯ № _____



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

А.Ю. Шатин

«23» июня 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

1. Общие положения

1.1. Библиотека Челябинского государственного университета (далее библиотека ЧелГУ) является ведущим структурным подразделением вуза, обеспечивающим документами (учебные, научные, справочные издания) и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Высшее учебное заведение финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2. В своей деятельности библиотека ЧелГУ руководствуется федеральными законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; «О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации»; Ч. 4 Гражданского кодекса Российской Федерации; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями; Уставом ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»; приказами и распоряжениями ректора и проректора по научной работе; требованиями документации системы менеджмента качества; правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности библиотека ЧелГУ отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Правила пользования библиотекой ЧелГУ являются документом, регламентирующим взаимоотношения между пользователями и библиотекой университета.

1.5. Методическое руководство библиотекой ЧелГУ осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией при Минобрнауки Российской Федерации, Зональным методическим Советом, городским методическим объединением библиотек вузов.



1.6. Руководство библиотекой ЧелГУ осуществляет директор, который назначается ректором вуза по представлению проректора по научной работе.

1.7. Работники библиотеки ЧелГУ назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по представлению директора библиотеки. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8. Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором вуза.

1.9. Библиотека ЧелГУ привлекает библиотечных консультантов от кафедр факультетов для рекомендаций по вопросам комплектования и использования книжного фонда, улучшения работы библиотеки. Для согласования работы с научными и учебными подразделениями университета создан Библиотечный совет, деятельность которого определяется «Положением о Библиотечном совете ЧелГУ». Состав совета утверждается ректором вуза.

1.10. Руководство вуза обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной и оргтехникой.

1.11. Библиотека ведёт документацию и представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности для утверждения проректору по научной работе.

Библиотеки филиалов ведут документацию и представляют отчеты, планы и иную информацию о своей деятельности директору библиотеки ЧелГУ.

Библиотека представляет отчеты, планы, другие сведения о работе в методическое объединение библиотек вузов города, Зональный методический центр.

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение свободного доступа пользователей к фондам библиотеки ЧелГУ для реализации прав граждан на участие в культурной жизни, на свободный доступ к культурным ценностям, на поиск и получение информации любым законным способом, создание условий для пользования культурными ценностями и свободного духовного развития граждан, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, удовлетворения культурных, информационных, образовательных потребностей граждан.

2.2. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, магистрантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей в соответствии с их информационными запросами.



- 2.3. Предоставление доступа к библиотечным ресурсам, в том числе электронным, посторонним пользователям на платной основе.
- 2.4. Формирование фонда в соответствии с направлениями подготовки, образовательными программами и информационными потребностями пользователей, обеспечение полноты информации по всем видам источников, в том числе электронным.
- 2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата в традиционном и электронном виде.
- 2.6. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности вуза, формировании у студентов гражданской позиции, профессиональных интересов.
- 2.7. Воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования книгой, библиотекой. Подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме, обучение их современным методам поиска информации.
- 2.8. Повышение качества услуг на основе внедрения современных компьютерных технологий и информатизации библиотеки.
- 2.9. Проведение научных исследований и инновационно-методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- 2.10. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации, участие в корпоративных проектах для полного удовлетворения потребностей читателей в информации и документах.
- 2.11. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

III. Функции

Библиотека:

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, абонементах и других подразделениях библиотеки по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
 - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;



- получает произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы;
 - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
 - проводит библиографические обзоры;
 - организует книжные выставки.
- 3.3. Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, в соответствии с Прейскурантом.
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с направлениями подготовки и учебными планами. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу и другие виды документов.
- 3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями. Проводит анализ книгообеспеченности дисциплин, готовит отчетные формы, контролирует списки рекомендуемой литературы.
- 3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию и копирование.
- 3.7. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.
- 3.8. Обеспечивает сохранность особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к фонду редких изданий. Несет ответственность за их своевременный учет.
- 3.9. Ведёт систему библиотечных каталогов как в традиционном, так и электронном виде с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.10. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих в дальнейшем оперативно представлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 3.11. Проводит занятия по дисциплине «Информационно-библиографическая культура», обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.
- 3.12. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в вузе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.13. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности.



3.14. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.15. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.16. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, другими подразделениями вуза. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

3.17. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.18. Ведёт хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

IV. Права и обязанности руководителя.

4.1. Директор библиотеки ЧелГУ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности библиотеки ЧелГУ в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать проекты структуры, штатного расписания и правил пользования библиотекой и предоставлять их на согласование и утверждение проректору по научной работе;
- распоряжаться предоставленными библиотеке бюджетными и внебюджетными ассигнованиями;
- определять надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников по согласованию с планово-экономическим отделом университета;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, услуг на договорных условиях, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;



- представлять вуз в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- 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 библиотечных и иных программ.

V. Ответственность.

5.1. Директор библиотеки ЧелГУ несёт полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на библиотеку настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим трудовым законодательством, своей должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка ЧелГУ.

5.2. Директор библиотеки ЧелГУ издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех работников и осуществляет проверку их исполнения.

5.3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VI. Взаимоотношения

6.1. Библиотека ЧелГУ взаимодействует с кафедрами и другими подразделениями вуза в соответствии с действующей в ЧелГУ системой документооборота.



Таблица по взаимосвязям подразделения

Библиотека ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

| Наименование должностные лица/ подразделения | Получение (сведений, документации) | Предоставление (сведений, документации) |
|---|---|---|
| А. Внешние организации: <ul style="list-style-type: none">• Библиотеки• Архивы• Органы НТИ | - Сведения по книгообмену - Пожертвования документов в фонд - Документы по МБА/ЭДД | - Сведения по книгообмену - Документы по МБА/ЭДД |
| • Методическое объединение библиотек города • Зональный методический центр | - План мероприятий по повышению квалификации - Официальные документы органов управления высшими учебными заведениями | - Планы - Отчеты |
| • Частные лица | - Пожертвования документов в фонд | |
| Б. Подразделения, должностные лица: <ul style="list-style-type: none">• Ректорат• Проректор по научной работе• Финансово-экономическое управление• Организационно-контрольный отдел• Отдел кадров• Другие подразделения вуза (отделы и управления) | Сведения и документация в соответствии с действующей в ЧелГУ системой документооборота. | - Приказы и представления - Служебные записки - Заявки - Планы - Отчеты и другие сведения и документы в соответствии с действующей в ЧелГУ системой документооборота. |
| • Кафедры | - заявки на приобретение изданий - списки рекомендованной литературы - рекомендации на списание устаревших документов | - сведения по книгообеспеченности дисциплин |



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Положение о библиотеке

Версия документа - _____

стр. 8 из 10

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

VII. Заключительные положения

- 7.1. Утверждённая «КОПИЯ № 1» хранится у руководителя библиотеки.
- 7.2. Положение действует 5 лет с даты утверждения, затем подлежит переутверждению.
- 7.3. Изменения и дополнения в Положение оформляются служебной запиской на имя проректора по научной работе.

Директор библиотеки

О.И.Саломатова



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Положение о библиотеке

Версия документа - _____

стр. 9 из 10

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Проректор по научной работе

« 18 » 06 20 12 г.


А.В. Мельников

Начальник отдела кадров

« 18 » 06 20 12 г.


Т.Б. Смашникова

Начальник юридического отдела

« 18 » 06 20 12 г.


Е.С. Шабанова



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Положение о библиотеке

Версия документа - _____

стр. 10 из 10

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Приложение 1
к Положению о библиотеке
ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Лист регистрации изменений
Положения о библиотеке ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»,
утвержденного «___» _____ 20__ г.

| Номер изменения | Номер листа | | | Дата внесения изменения | Дата введения изменения | Всего листов в документе | Подпись ответственного за внесение изменений |
|-----------------|-------------|--------|----------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|--|
| | измененного | нового | изъятого | | | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет».