

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«ХГУ им. Н.Ф. Катанова»



 Т.Г. Краснова
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»

№ 6-360 от « 25 » 02 2019 г.

Абакан

Настоящее положение устанавливает статус, определяет цели, задачи, функции, порядок внутреннего управления, финансово-хозяйственные и другие вопросы деятельности библиотеки ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова».

Положение является новой редакцией Положения № 6-233 от 10 сентября 2014 г. После утверждения ректором ХГУ им. Н.Ф. Катанова новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1. Общие положения

1.1. Библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее по тексту – Библиотека, Научная библиотека) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее по тексту ХГУ им. Н.Ф. Катанова или Университет), обеспечивающим информационную поддержку учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности Университета, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека входит в общую структуру университета и не имеет статуса юридического лица.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Библиотека имеет круглую печать, штампы и бланки образца, установленного Университетом.

1.5. Руководство Библиотекой осуществляет директор. Директор назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Университета. Курирует работу Библиотеки проректор по непрерывному образованию.

1.6. Полное наименование библиотеки: Библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова». Сокращенное наименование: Библиотека ХГУ им. Н.Ф. Катанова. Полное наименование Библиотеки на английском языке: Scientific Library of N.F. Katanov Khakass State University. Почтовый адрес Библиотеки ХГУ им. Н.Ф.

Катанова: 655017, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Ленина, д. 90. Электронный адрес: Library@khsu.ru. Адрес сайта: <http://library.khsu.ru>.

1.7. Библиотека Университета в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются в Правилах пользования Библиотекой, которые утверждаются директором Библиотеки. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется Федеральным законодательством.

1.8. Библиотека удовлетворяет универсальные информационные потребности различных категорий пользователей библиотеки, связанные с научно-исследовательской и образовательной видами деятельности.

1.9. Библиотека в своей деятельности учитывает решения Центральной библиотечно-информационной комиссии Государственной комиссии Российской Федерации по высшему образованию.

2. Задачи

2.1. Задачами Библиотеки являются:

2.1.1. Полное, оперативное и качественное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научно-педагогических работников и других категорий работников Университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с перечнем основных образовательных программ (далее по тексту – ООП), реализуемых в Университете, и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.1.3. Формирование информационной культуры читателей, привитие навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов.

2.1.4. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, создания и использования в учебном и научном процессе электронно-библиотечной системы.

2.1.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, формирование у обучающихся профессионально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции, широкого культурного кругозора.

2.1.6. Участие в проведении научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

3. Функции

3.1. Организует обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных столах и отделах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Организует дифференцированное обслуживание обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, применяя ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и другие средства информационного поиска.

3.2.2. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе документов.

3.2.3. Выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.

3.2.4. Получает документы по межбиблиотечному абонементу (далее по тексту – МБА) из других библиотек.

3.2.5. Подготавливает и выпускает информационно-библиографическую продукцию в помощь научной и учебной работе университета; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки.

3.2.6. Систематически изучает и уточняет информационные потребности обучающихся университета, руководства, научно-педагогических работников, научных сотрудников, аспирантов.

3.2.7. Предоставляет доступ пользователям Библиотеки к электронным информационным ресурсам.

3.3. Осуществляет информационное обслуживание читателей, используя различные формы и методы: Дни информации, Дни кафедр, тематические выставки и выставки-просмотры литературы, текущее информирование в системе дифференцированного обслуживания руководителей и служб Университета.

3.4. Предоставляет доступ к лицензионным полнотекстовым ресурсам и принимает меры по сохранности собственных электронных ресурсов.

3.5. Обеспечивает формирование единого библиотечного фонда в соответствии с учебными планами образовательных программ, реализуемых в Университете, и тематикой научных исследований, частично в координации с другими библиотеками региона. Получает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов. Создает и пополняет полнотекстовые электронные коллекции. Обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю Университета.

Находит поставщиков комплектования фондов. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

3.6. Прививает обучающимся, сотрудникам университета навыки поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате Библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов и аспирантов занятия по основам информационной культуры.

3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы Университетом и приведения в соответствие состава фондов информационным потребностям читателей. Проводит анализ книгообеспеченности учебного процесса. Участвует в планировании издательской деятельности Университета.

3.8. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование.

3.9. Изымает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и дублетной литературы в другие подразделения Библиотеки.

3.10. Обеспечивает сохранность редких книг, имеющих в фондах Библиотеки.

3.11. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на современных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.12. Изучает и внедряет в практику работы библиотечных работников инновационный опыт, передовую библиотечную технологию, тем самым постоянно повышая их квалификацию.

3.13. Обеспечивает гласность о деятельности Библиотеки. Проводит изучение мнения обучающихся и сотрудников о деятельности Библиотеки. Организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых Библиотекой.

3.14. Координирует работу с кафедрами институтов, предметно-цикловыми комиссиями колледжей, научными лабораториями, общественными организациями Университета, принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений.

3.15. Проводит методическую (аналитическую, организационную, консультационную) работу по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

3.16. Ведет иную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности Университета.

4. Организационная структура и порядок управления

4.1. Структура Библиотеки, штатное расписание, должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования работников Библиотеки определяются действующими в университете локальными нормативными актами и утверждаются Ректором.

4.2. Структура Библиотеки:

в структуру Библиотеки входят:

- Отдел обслуживания
- Отдел комплектования и обработки литературы
- Отдел хранения фондов
- Отдел библиотечно-информационных технологий

4.3. Отдел обслуживания осуществляет библиотечно-информационное и библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности Университета.

4.4. Отдел комплектования и обработки литературы обеспечивает научно-обоснованное оперативное и качественное комплектование и учет фондов, выполняет комплекс процессов подготовки документов к последующему использованию и хранению, обеспечивает многоаспектное и оперативное раскрытие фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и других средств информационного поиска.

4.5. Отдел хранения фондов осуществляет хранение, переплет, реставрацию и рациональную организацию фондов Библиотеки, ведет работу по оформлению книжных выставок, стендов, занимается пропагандой литературы и рекламной деятельностью. Разрабатывает эскизы и оформляет материалы для проведения мероприятий культурно-массового характера.

4.6. Отдел библиотечно-информационных технологий занимается созданием, внедрением, приобретением и использованием информационных продуктов и технологий в целях полного и оперативного библиотечно-информационного обслуживания пользователей, осуществляет автоматизацию библиотечно-информационных процессов Научной библиотеки и сопровождение действующего программного обеспечения; осуществляет

библиотечно-информационное и библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности Университета; оказывает научно-методическую помощь отделам Библиотеки.

4.7. Руководство отделами библиотеки осуществляют заведующие отделами.

4.8. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается приказом ректора.

Директор:

- является организатором деятельности Библиотеки;
- вносит предложения по изменению структуры и штатного расписания;
- отвечает за эффективное использование материальных, финансовых ресурсов Библиотеки;
- организует формирование библиотечного фонда для эффективного использования в учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности Университета;
- формирует перспективные и текущие планы;
- устанавливает и поддерживает связи с другими структурными подразделениями Университета, библиотеками, органами научно-технической информации, общественными организациями;
- несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции;
- издает распоряжения, обязательные для всех работников Библиотеки;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные должностной инструкцией.

4.9. Структурные подразделения Библиотеки ведут работу в соответствии с Правилами пользования Библиотекой, локальными документами Библиотеки.

5. Права и обязанности сотрудников

5.1. Права и обязанности сотрудников Библиотеки определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом ХГУ им. Н.Ф. Катанова, Коллективным договором ХГУ им. Н.Ф. Катанова, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением.

6. Материально-техническое обеспечение

6.1. Университет в установленном порядке закрепляет за Библиотекой необходимые для ее функционирования и развития помещения, оборудование и иное имущество. Все

закрепленное имущество находится в оперативном управлении ХГУ им. Н.Ф. Катанова, учитывается на его балансе. Расходы на содержание Библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) Университета.

6.2. Ремонт закреплённых за Библиотекой помещений, замена изношенного и устаревшего имущества производится по представлению директора Библиотеки, согласованным с соответствующими отделами и службами, в установленном Университете порядке.

6.3. Ответственность за неэффективное и нецелевое использование закреплённого за Библиотекой имущества, а также за его сохранность несут директор Библиотеки и руководители структурных подразделений Библиотеки. Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Деятельность Библиотеки курирует проректор по непрерывному образованию.

7.2. Библиотека взаимодействует с проректорами по вопросам курируемой ими деятельности:

7.2.1. С проректором по экономике - по вопросам финансово-экономической, правовой деятельности и другим вопросам.

7.2.2. С проректором по учебной работе - по вопросам организации и обеспечения учебного процесса; организации системы менеджмента (управления) качеством.

7.2.3. С проректором по науке и инновациям - по вопросам научной и инновационной деятельности, подготовки кадров высшей квалификации, издания научной литературы и др.

7.3. Взаимодействие Библиотеки с другими структурными подразделениями:

7.3.1. С управлением правового обеспечения - по нормативно-правовым вопросам деятельности Библиотеки, закупкам литературы для формирования библиотечного фонда, по своевременному оформлению заявок на размещение заказов по поставкам товаров, выполнения работ, оказания услуг и др.

7.3.2. С учебным управлением – по учебно-организационным вопросам образовательной деятельности.

7.3.3. С управлением непрерывного образования – по вопросам учебно-методической образовательной деятельности и дополнительному образованию и др.

7.3.4. С управлением научных исследований, инноваций и подготовки научно-педагогических кадров - по вопросам поддержки научной и публикационной деятельности научно-педагогических работников, научных сотрудников, аспирантов и обучающихся.

7.3.5. С управлением кадрами – по вопросам формирования штатов и др.

7.3.6. С отделом обеспечения качества – по вопросам мониторинга удовлетворённости

потребителей деятельностью Библиотеки; проведения внутренних аудитов, информационно-методического сопровождения аккредитации университета и др.

7.3.7. С планово-экономическим управлением – по вопросам формирования штатов, составление смет и др.

7.3.8. С управлением бухгалтерского учета и отчетности – по вопросам контроля наличия и состояния библиотечного фонда, отражения в бухгалтерском учете поступления и выбытия документов из фонда Библиотеки, вопросам оплаты труда.

7.3.9. С Центром информационных технологий – по вопросам обеспечения пользователей бесперебойным доступом к ресурсам сети Университета, сети Интернет.

7.3.10. Со службой правопорядка, отделом мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций - по вопросам безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, информационной безопасности и др.

7.3.11. С издательством – по вопросам планирования и комплектования плана изданий университета на текущий год.

7.3.12. С управлением эксплуатации, ремонта и строительства – по вопросам обеспечения санитарно-гигиенических и технических норм эксплуатации помещений Библиотеки, проведению текущих ремонтов, по обеспечению оборудованием, мебелью, и др.

7.4. Библиотека координирует работу с кафедрами, институтами, предметно-цикловыми комиссиями колледжей (ПЦК). Взаимодействует с другими подразделениями, обеспечивающими деятельность Университета.

7.5. Библиотека участвует в работе совещательных органов: методическом совете, редакционно-издательском совете, управленческих структурах Университета и др.

7.6. Библиотека взаимодействует с другими библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, издательствами и другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, фонды изданий в соответствии с действующим законодательством, а также договорами.

8. Учет, отчетность и контроль

8.1. Контроль над деятельностью Библиотеки осуществляет проректор по непрерывному образованию.

8.2. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности для утверждения проректору по непрерывному образованию.

8.3. Библиотека осуществляет оперативный и суммарный учет всех поступающих в фонд изданий дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного и временного хранения.

8.4. Библиотека осуществляет учет библиотечного фонда в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной Минобразования РФ, в действующей редакции документа.

8.5. Отчеты и планы работы отделов утверждаются директором Библиотеки.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных актов. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере изменения целей и содержания деятельности Библиотеки, утверждаются ректором и регистрируются в установленном порядке.

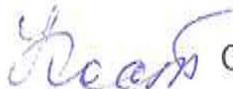
9.2. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его ректором Университета.

Согласование положения о Библиотеке

Согласование

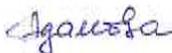
Разработал:

Директор библиотеки

 О.Я. Костина

Проверил:

Проректор по непрерывному образованию

 М.В. Адамова

Согласовано:

Начальник отдела обеспечения качества

 Н.В. Новосёлова

Проректор по учебной работе

 Н.А. Пропой

Проректор по науке и инновациям

 А.А. Попов

Начальник управления правового обеспечения

 О.Ю. Мизгирёва