

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
инженерно-экономический университет»
(ГБОУ ВО НГИЭУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Е. Шамин

27.03.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

27.03.2015г. № 9/01-41

г. Княгинино

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Нижегородского государственного
инженерно-экономического университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» (далее – положение о библиотеке) определяет задачи, функции, направления и виды деятельности, права, подчиненность и ответственность библиотеки государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» (далее – библиотека).

1.2. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» (далее – университет), обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а так же центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, связанные с образовательной деятельностью и научными исследованиями, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора университета и настоящим положением о библиотеке. Деятельность библиотеки регламентируется следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом «О библиотечном деле» 29.12.1994 № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 08.06.2015);
- Федеральным Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 27.07.2006 N 149-ФЗ (с изменениями на 13.07.2015);
- Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

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

1.5. Библиотека входит в общую структуру университета и подчиняется первому проректору. Структура библиотеки и ее штатный состав утверждается ректором университета в соответствии со штатным расписанием. Библиотека имеет в своем составе структурные подразделения.

1.6. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором университета. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

1.7. Заведующий библиотекой выполняет следующие обязанности:

- осуществляет общее руководство библиотекой, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим положением о библиотеке;

- создает условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников библиотеки;

- организует труд работников библиотеки в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

1.8. Заведующий библиотекой имеет право:

- запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы библиотеки;

- вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников библиотеки, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, о направлении сотрудников библиотеки на курсы повышения квалификации;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

1.9.Сотрудники библиотеки принимаются на работу ректором университета по представлению заведующего библиотекой. Условия труда сотрудников библиотеки определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым сотрудником, а также правилами внутреннего трудового распорядка университета, правилами по охране труда и пожарной безопасности. Права, обязанности, степень ответственности сотрудников библиотеки устанавливаются должностными инструкциями.

1.10.В период отсутствия заведующего библиотекой его обязанности исполняет заместитель заведующего библиотекой или назначенный приказом ректора другой сотрудник.

1.11.Руководство университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

1.12.Библиотека ведет документацию (в т.ч. регистры индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде) и представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке (в т.ч. согласно Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда).

1.13.Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

1.14.Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию.

2. Основные задачи библиотеки

2.1.Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научно-педагогических работников и других категорий читателей университета, в соответствии с информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информации и знаниям посредством использования фондов и информационных ресурсов, для обеспечения образовательного, научно-исследовательского процесса.

2.2.Формирование библиотечного фонда печатными и (или) электронными учебными и научными изданиями, методическими и периодическими изданиями в соответствии с профилем университета, основными образовательными программами, учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями), тематикой научных исследований и информационными потребностями читателей.

2.3.Организация и обеспечение доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, цифровым

(электронным) библиотекам, электронным справочникам, электронным библиотечным системам, а также иным информационным ресурсам.

2.4. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования печатными и (или) электронными изданиями, и современными методами поиска информации.

2.5. Участие в воспитательной деятельности университета.

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

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

2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами:

-предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

-оказывает консультативную помощь в поиске и выборе печатных и (или) электронных учебных, научных, методических, периодических, художественных изданий и других документов;

-выдает во временное пользование печатные и (или) электронные учебные, научные, методические и художественные издания и другие документы из библиотечных фондов;

-прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, справочно-поисковых, информационных системах, базах данных, электронных библиотеках и электронных библиотечных системах;

-составляет в помощь учебной и научной работе университета списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

-выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся и научно-педагогических работников университета;

-предоставляет читателям другие виды услуг, в т.ч. платные, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой;

-предоставляет индивидуальный, неограниченный, одновременный, круглосуточный доступ читателей к электронным библиотекам, электронным справочникам, электронно-библиотечным системам.

3.3.Участвует в реализации плана воспитательной работы университета с целью формирования у обучающихся социальной компетентности, нравственных, духовных и культурных ценностей и потребностей.

3.4.Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем университета, основными образовательными программами, учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями), тематикой научных исследований и информационными потребностями читателей. Приобретает печатные и (или) электронные учебные, научные, периодические, справочные, художественные и другие виды изданий, согласно заявкам структурных подразделений университета.

3.5.Изучает степень удовлетворения читательского спроса, с целью корректировки планов комплектования, планирования выпуска литературы университетом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.6.Осуществляет учет документов, входящих в состав библиотечного фонда и размещение фонда, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование.

3.7.Изымает и реализует документы из библиотечного фонда, осуществляет их списание или перераспределение согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством университета в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.8.Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9.Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

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

4. Права и обязанности работников библиотеки

4.1.Работники библиотеки имеет право:

-самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о библиотеке;

-определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой; виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

-определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

-знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ университета;

-вносить на рассмотрение руководства университета предложения по структуре, штатному расписанию, другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки;

-вносить предложения по совершенствованию оплаты труда работникам библиотеки;

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

5. Ответственность

5.1. Сотрудники библиотеки несут в установленном законодательством порядке ответственность за:

-ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

-срок и порядок представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

-за сохранность фондов и баз данных;

-нарушение правил внутреннего трудового распорядка университета, правил по охране труда и пожарной безопасности, установленных в университете;

-причинение вреда имуществу университета в пределах, установленных действующим законодательством.

Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим положением о библиотеке на библиотеку задач и функций несет заведующий библиотекой.