

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КЧГУ

Т. А. Узденов
«21» 20 21 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

Карачаевск, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У. Д. Алиева»» (далее – Университет, КЧГУ), ее задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Университета.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, правилами внутреннего распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными и правовыми актами Университета.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании библиотеки утверждает ректор Университета.

1.5. Библиотеку возглавляет директор, который назначается ректором Университета.

1.6. Условия труда работников библиотеки определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка Университета.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников библиотеки устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся,

аспирантов, научных сотрудников, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников Университета, иных категорий пользователей в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных видах носителей.

2.2. Научно-обоснованное формирование информационных ресурсов: единого документного фонда и справочно-поискового аппарата в соответствии с образовательно-профессиональными программами и учебными планами, тематикой научных исследований, информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами Университета.

2.3. Организация удаленного доступа к ресурсам других библиотек, информационных структур, электронно-библиотечных систем в соответствии с информационными потребностями пользователей Библиотеки и требованиями лицензионных нормативов Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

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

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, формирование у пользователей социально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками образовательных учреждений различного уровня и иными организациями и учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.7. Обеспечение возможности совершенствования профессионального уровня и повышения квалификации сотрудников библиотеки, в том числе посредством участия в семинарах и конференциях.

3. Функции

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементах и других пунктах обслуживания, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами.

3.3. Предоставляет другие виды услуг, в том числе дополнительные (платные) услуги, согласно действующим перечням и прейскурантам.

3.4. Посредством Интернет технологий организует доступ к электронным и сетевым ресурсам Университета, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных электронных библиотек.

3.5. Участвует в реализации программы воспитательной работы Университета с целью формирования и сохранения нравственных, патриотических, культурных и литературных традиций Университета; содействия во всестороннем раскрытии способностей и талантов, расширения круга интересов студентов и сотрудников; побуждения к творчеству учащейся молодежи и сотрудников.

3.6. Развивает навыки использования информации в учебном процессе и научных исследованиях, умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате, информационных системах и базах данных. Организует занятия по основам информационной культуры пользователей.

3.7. Осуществляет информационное обслуживание пользователей, используя различные формы и методы: Дни информации, Дни кафедр, презентации документов; тематические выставки и выставки-просмотры; текущее информирование в системе дифференцированного обслуживания

руководителей и индивидуального распространения информации, иные мероприятия.

3.8. Обеспечивает формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета.

3.9. Определяет возможные источники комплектования библиотечного фонда. Осуществляет внутригосударственный и международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

3.10. Создает и пополняет полнотекстовые электронные коллекции по профилю КЧГУ, обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов.

3.11. Обеспечивает индивидуальный, неограниченный, одновременный, круглосуточный доступ пользователей к электронно-библиотечной системе (системам) в соответствии с требованиями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

3.12. Осуществляет мониторинг обеспеченности литературой учебного процесса с целью приведения качественного и количественного состава библиотечного фонда в соответствии с информационными потребностями пользователей и требованиями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

3.13. Комплектует библиотечный фонд согласно утвержденным заявкам структурных подразделений КЧГУ на приобретение документов.

3.14. Осуществляет учет, территориальное размещение и проверку библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения.

3.15. Изымает документы из библиотечного фонда; осуществляет их списание или перераспределение согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.16. Обеспечивает сохранность и своевременный учет редких и ценных изданий, отнесенных к памятникам истории и культуры, отражает их

в каталогах и базах данных в рамках региональных и федеральных программ сохранения культурного наследия.

3.17. Организует и ведет справочно-поисковый аппарат на традиционных и/или машиночитаемых носителях с целью многоаспектного, содержательного раскрытия библиотечного фонда.

3.18. Участвует в создании сводных и распределенных корпоративных каталогов и электронных библиотек.

3.19. Изучает и внедряет инновационный опыт, результаты научных исследований в практику работы.

3.20. Проводит социологические, маркетинговые и другие исследования с целью изучения интересов и информационных потребностей пользователей, определения уровня их удовлетворенности услугами и сервисами библиотеки.

3.21. Создает условия для повышения квалификации работников библиотеки.

3.22. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими учреждениями в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, договорами.

4. Права и обязанности работников библиотеки

4.1. Работники библиотеки имеют право:

4.1.1. Требовать от подразделений Университета информацию, материалы и т.д., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию библиотеки;

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях, при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности библиотеки;

4.1.3. Знакомиться с проектами решений руководящих органов Университета, касающихся деятельности библиотеки, участвовать в их подготовке и обсуждении;

4.1.4. Обращаться к руководству Университета для оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4.1.5. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в данном Положении;

4.1.6. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по структуре, штатному расписанию, другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки;

4.1.7. Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда работников библиотеки (надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования).

4.2. Работники библиотеки обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции;

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую библиотекой;

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки;

4.2.4. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника библиотеки;

4.2.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в библиотеку и/или подготавливаемых ею;

4.2.6. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Директор библиотеки выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой библиотеки, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на библиотеку задач;

4.3.3. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников библиотеки;

4.3.4. Организует труд работников библиотеки в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Директор Библиотеки имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Университета предоставление информации и документов, необходимых для работы библиотеки;

4.4.2. 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;

4.4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

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

5. Ответственность

5.1. Работники библиотеки в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой библиотекой руководству Университета;

5.1.3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете;

5.1.4. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.1.5. Причинение вреда имуществу Университета в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций несет директор библиотеки.

5.3. Степень ответственности работников библиотеки определяется их должностными инструкциями.

Директор библиотеки

Ф. А. Каракетова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

М. Н. Кубанова

Начальник юридического отдела

Е. Г. Косова