

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф.Катанова»
(ХГУ им. Н.Ф. Катанова)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ХГУ им. Н.Ф. Катанова

Штыгашева

О.В. Штыгашева

«27» *мая* 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке
государственного образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»

№ 6-101 от «27» *мая* 2010г.

Абакан, 2010г.

Настоящее положение устанавливает статус, определяет цели, задачи, функции, порядок внутреннего управления, финансово-хозяйственные и другие вопросы деятельности библиотеки ГОУ ВПО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова», созданного на основании приказа ректора №39/1 от «18» ноября 1994 года.

1. Общие положения

1.1. Библиотека государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее по тексту - Библиотека) является структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего профессионального 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. Университет финансирует деятельность Библиотеки и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Библиотека не имеет статуса юридического лица

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», и иными нормативно-правовыми актами Президента и Правительства РФ, 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.

1.6. Полное наименование библиотеки: Библиотека государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова». Сокращенное наименование: Библиотека ХГУ им.

Абакан, 2010г.

Настоящее положение устанавливает статус, определяет цели, задачи, функции, порядок внутреннего управления, финансово-хозяйственные и другие вопросы деятельности библиотеки ГОУ ВПО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова», созданного на основании приказа ректора №39/1 от «18» ноября 1994 года.

1. Общие положения

1.1. Библиотека государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее по тексту - Библиотека) является структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего профессионального 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. Университет финансирует деятельность Библиотеки и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Библиотека не имеет статуса юридического лица

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», и иными нормативно-правовыми актами Президента и Правительства РФ, 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.

1.6. Полное наименование библиотеки: Библиотека государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова». Сокращенное наименование: Библиотека ХГУ им.

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

2.1.6. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

2.1.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

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.

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 студентов университета, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.2.7. Предоставляет доступ пользователям Библиотеки к электронным информационным ресурсам.

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, перечень которых определяется установленными локальными актами Университета.

3.4. Осуществляет информационное обслуживание читателей, используя различные формы и методы: Дни информации, Дни кафедр, тематические выставки и выставочные мероприятия.

просмотры литературы, текущее информирование в системе дифференцированного обслуживания руководителей и служб Университета.

3.5. Прививает 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.

3.6. 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.

3.7. 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 и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и дублетной литературы в другие подразделения Библиотеки.

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

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

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

3.13. Участвует в создании сводных каталогов региона.

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

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

3.16. Обеспечивает гласность о деятельности Библиотеки. Проводит изучение общественного мнения о деятельности Библиотеки. Организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых Библиотекой.

3.17. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Университета, принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений.

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

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. Библиотека подчиняется ректору, курирует работу Библиотеки проректор по учебной работе.

Руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором. Директор является организатором производственной деятельности Библиотеки, вносит предложения по изменению структуры и штатного расписания Библиотеки. 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. Директор несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Библиотеки. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные должностной инструкцией.

4.3. Трудовые отношения работников Библиотеки Университета регулируются законодательством Российской Федерации в области труда.

4.4. При Библиотеке создается в качестве совещательного органа Библиотечный совет. Состав Библиотечного совета утверждается ректором по представлению директора библиотеки. Библиотечный совет осуществляет полномочия, предусмотренные Положением о Библиотечном Совете.

4.5. Структура Библиотеки:

4.5.1. Научная библиотека.

4.5.2. Библиотеки колледжей (отделы):

Библиотека сельскохозяйственного колледжа.

Библиотека колледжа педагогического образования, информатики и права.

Библиотека музыкального колледжа.

Библиотека медицинского колледжа.

Библиотека ИГК и ПК.

4.5.3. Отделы внутренней работы библиотеки:

Отдел комплектования.

Отдел научной обработки литературы.

Отдел хранения фондов.

Научно-методический отдел.

Научно-библиографический отдел.

Отдел обслуживания.

Отдел библиотечно-информационных технологий.

Отдел художественно-оформительских работ.

4.6. Научная библиотека обеспечивает накопление и хранение информационных ресурсов в соответствии с ООП высшего профессионального образования, осуществляет качественное сопровождение информационной поддержки образовательной и научно-исследовательской деятельности Университета; внедряет современные информационные технологии, новые методические разработки в сфере библиотечного и информационного обслуживания; осуществляет координацию всей деятельности отделов библиотеки, контролирует ее и направляет; популяризирует свои фонды и предоставляемые услуги, постоянно расширяя их перечень. Руководство научной библиотекой осуществляет директор Библиотеки.

4.7. Библиотеки колледжей, входящие в структуру Библиотеки, обеспечивают научно-обоснованное формирование информационных ресурсов в соответствии с профилем комплектования. Предоставляют полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и других средств информационного поиска. Удовлетворяют информационные потребности обучающихся, научно-педагогических работников и других категорий читателей Университета путем предоставления разнообразных библиотечных услуг.

Руководство библиотекой колледжа осуществляет заведующий отделом, назначаемый ректором по представлению директора Библиотеки.

Заведующие библиотеками колледжей (отделов Библиотеки) несут полную ответственность за качество и своевременность возложенных на них задач и функций, за

состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в пределах своей компетенции.

4.8. Отделы внутренней работы Библиотеки:

4.8.1. Отдел комплектования обеспечивает научно-обоснованное оперативное и качественное комплектование фондов.

4.8.2. Отдел научной обработки литературы 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.

4.8.3. Отдел хранения фондов осуществляет хранение и рациональную организацию фондов Библиотеки.

4.8.4. Научно-методический отдел оказывает методическую помощь отделам Библиотеки в совершенствовании форм и методов библиотечного и библиографического обслуживания в Университете.

4.8.5. Научно-библиографический отдел осуществляет справочно-библиографическое обслуживание читателей всех категорий в соответствии с направлениями учебной, научной и воспитательной работы Университета.

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

4.8.7. 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 библиотеки и сопровождение действующего программного обеспечения.

4.8.8. Отдел художественно-оформительских работ выполняет работы по художественному оформлению отделов библиотеки, оформлению книжных выставок, стендов, занимается пропагандой литературы и рекламной деятельностью. Разрабатывает эскизы и оформляет материалы для проведения мероприятий культурно-массового характера. Отвечает за создание эстетически привлекательного образа библиотеки.

4.9. Структурные подразделения Библиотеки ведут работу в соответствии с Положениями об отделах, 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, правилами внутреннего распорядка, 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.

6.2. Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и расходными материалами.

6.3. 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.

6.4. Ответственность за эффективное и целевое использование закреплённого за Библиотекой имущества, а также за его сохранность несут директор Библиотеки и руководители структурных подразделений Библиотеки.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Библиотека получает от ректора, проректоров приказы и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

7.2. Деятельность Библиотеки курирует проректор по учебной работе.

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

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

7.3.2. С проректором по управлению качеством и развитию - по вопросам организации системы менеджмента (управления) качеством; мониторинга удовлетворённости потребителей деятельностью Библиотеки; самообследования (внутреннего аудита) и др.

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

7.3.4. С проректором по социальному развитию - по вопросам воспитательной

(внеучебной) и социальной работы со студентами, разработки необходимого организационного и методического обеспечения воспитательной и социальной работы и др.

7.3.5. С проректором по безопасности - по вопросам безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, информационной безопасности и др.

7.4. Взаимодействие Библиотеки с другими структурными подразделениями:

7.4.1. С управлением правового обеспечения, по нормативно-правовым документам производственной деятельности и др.

7.4.2. С учебным управлением - по учебно-организационной образовательной деятельности.

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

7.4.4. С управлением кадрами - по вопросам формирования штатов и др.

7.4.5. С отделом обеспечения качества - по вопросам проведения внутренних аудитов, информационно-методического сопровождения аккредитации университета и др.

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

7.4.7. 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.

7.4.8. С издательско-полиграфическим комплексом - по вопросам планирования и комплектования внутривузовскими изданиями.

7.4.9. С хозяйственными подразделениями Университета - по вопросам обеспечения санитарно-гигиенических и технических норм эксплуатации помещений Библиотеки, проведению текущих ремонтов, по обеспечению оборудованием, мебелью, по своевременному оформлению заявок на размещение заказов по поставкам и др.

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

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

7.7. 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, государственными программами, а также договорами.

8. Учет, отчетность и контроль

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

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

8.3. Библиотека осуществляет отчетность в установленном порядке и форме.

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

8.5. Отчеты и планы работы отделов утверждаются директором Библиотеки.


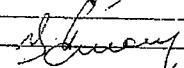
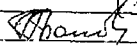

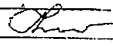
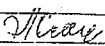


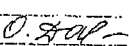
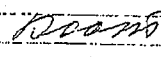
8.6. Ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач несет директор Библиотеки.

9. Заключительные положения

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

Положение о Библиотеке

СОГЛАСОВАНО:

Наименование	ФИО руководителя	Дата согласования	Подпись отв. лица
Проректор по УР	Архипова Л.В.	«24» мая 2010г.	
Проректор по УКиР	Анюшин В.В.	«25» мая 2010г.	
Проректор по НИИ	Попов А.А.	«25» мая 2010г.	
Проректор по СР	Субракова С.А.	«25» мая 2010г.	
Нач. УУ	Кубрина С.М.	«19» 05 2010г.	
Нач. УБУиО	Смольянинова Л.Н.	«24» 05 2010г.	
Нач. ПЭУ	Туртугешева Г.К.	«24» 05 2010г.	
Нач. УПО	Мизгирева О.Ю.	«28» мая 2010г.	
Нач. УК	Данилова О.В.	«19» 05 2010г.	
Дир. Библиотеки	Костина О.В.	«24» 05 2010г.	

Проректор
по
экономике

Суляева 25.05.2010г.
Т.В.

