

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алиев Шапи Изиевич
Должность: директор
Дата подписания: 26.04.2022 16:43:20
Уникальный программный ключ:
36e006639f5218c2e59fedbad0be9af0cdb36f37

УТВЕРЖДАЮ

**Ректор
ФГБОУ ВПО
«Дагестанский
государственный университет»**

Рабаданов М.Х.

« 14 » января 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о научной библиотеке

**федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Дагестанский государственный университет»**

I. Общие положения

1.1. Научная библиотека является одним из ведущих структурных подразделений университета (в дальнейшем ВУЗ) и осуществляет библиотечное и информационное обслуживание образовательной и научной деятельности. Вуз финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над ее деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение о научной библиотеке Дагестанского государственного университета (далее по тексту НБ ДГУ) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Уставом университета;
- Коллективным договором между профсоюзной организацией и администрацией университета;
- правилами внутреннего распорядка университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- должностными инструкциями персонала научной библиотеки;
- политикой в области качества образования в университете;
- документированными процедурами системы менеджмента качества образования;
- настоящим Положением.

1.4. Научная библиотека решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с руководством университета, факультетами, кафедрами и

др. подразделениями университета, включенными в организационную структуру системы менеджмента качества образования.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия предоставления их читателям и пользователям определяются Правилами пользования НБ ДГУ.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации. Методическим центром для научной библиотеки является библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова; зональным методическим центром - библиотека Ростовского Южно-федерального университета.

II. Основные задачи

2.1. Наиболее полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, студентов, бакалавров, магистров, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других категорий пользователей в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур. (Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.)

2.2. Научно-обоснованное формирование информационных ресурсов: единого документного фонда, справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, баз данных) в соответствии с профилем подготовки специалистов, информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами университета. Интеграция информационных ресурсов библиотеки в систему открытого и дистанционного образования.

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

2.4. Совершенствование работы библиотеки, повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризация библиотечных процессов, развитие новых форм обслуживания, диверсификации библиотечных продуктов и услуг.

2.5. Активное участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности вуза, формирование у студентов социально и профессионально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции, широкого культурного кругозора.

2.6. Проведение научных исследований по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.7. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-поискового библиографического аппарата и баз данных.

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

2.9. Развитие библиотеки как центра культурной жизни университета. Рекламная и маркетинговая деятельность, не противоречащая целям деятельности библиотеки.

2.10. Осуществление хозяйственной деятельности в целях развития материально-технической базы библиотеки, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды и оптимизации библиотечного обслуживания.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей/пользователей в отраслевых отделах, на абонементах и других пунктах обслуживания по единому читательскому билету.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами (бесплатно обслуживаются основные группы пользователей. Категории пользователей и условия их обслуживания определены в Правилах пользования НБ ДГУ):

- предоставляет полную информацию о составе информационных ресурсов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске информации и выборе документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из единого библиотечного фонда;
- организует доступ к ресурсам электронно-библиотечных систем, с которыми заключены соответствующие договоры;
- получает/предоставляет документы с использованием технологии электронной доставки документов (ЭДД) по запросам пользователей библиотеки;
- с целью раскрытия информационных ресурсов составляет в помощь научной, воспитательной и учебной работе университета рекомендации,

консультации, выполняет тематические, фактографические, адресные и другие виды библиографических справок;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий читателей/пользователей: студентов, ректората, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов университета.
- создает электронный каталог, дублирующий полностью генеральный, предоставляет открытый доступ к электронному каталогу через интернет (сайт НБ ДГУ – www.dgu.ru) из АРМов, установленных в отраслевых читальных залах; электронном читальном зале; зале открытого доступа УЦИ (Университетский Интернет-центр);
- обеспечивает отраслевые отделы автоматизированными рабочими местами (АРМ) для читателей/пользователей научной библиотеки;
- обеспечивает факультеты и кафедры статистической информацией о книгообеспеченности учебного процесса, посещаемости научной библиотеки обучающимися, магистрами, аспирантами, докторантами для более эффективного пополнения фонда библиотеки научной литературой и оценки качества профессиональной подготовки обучающихся;
- формирует электронную библиотеку из материалов образовательного портала ВУЗа, электронных версий изданий ИПЦ ВУЗа, удаленных электронных ресурсов, с которыми заключены соответствующие договора;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях, систематизированные на основе изучения интересов пользователей библиотеки и их информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений, навыков работы с книгой и информацией;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в фонд библиотеки;

3.3.Посредством интернет - технологий организует доступ к собственным электронным ресурсам, к сетевым ресурсам университета, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и других источников информации.

3.4.Формирует навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для бакалавров, магистров и аспирантов занятия по основам информационной культуры.

3.5.Предоставляет читателям дополнительные платные виды услуг на основе "Положения о платных услугах НБ ДГУ".

3.6. Участвует в реализации комплексной программы воспитательной работы в университете, используя различные формы и методы индивидуальной и массово-информационной работы.

3.7. Осуществляет информационное обслуживание читателей, используя различные формы и методы:

- Дни информации, Дни кафедр, Дни дипломника и др.;
- тематические выставки и выставки-просмотры литературы;
- текущее информирование в системе дифференцированного обслуживания ректората и других служб университета.

3.9. Обеспечивает формирование единого библиотечного фонда (ЕБФ) в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, другие виды изданий, а также базы данных, видеофильмы, электронно-библиотечные системы, а также отдельные коллекции электронных изданий, соответствующие требованиям учебного и научно-исследовательского процессов ВУЗа. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств. Создает и пополняет полнотекстовые электронные коллекции. Обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю университета.

3.10. С целью приведения качественного и количественного состава ЕБФ в соответствие с информационными потребностями читателей/пользователей и требованиями Министерства образования и науки осуществляет мониторинг обеспеченности литературой учебного процесса, участвует в планировании издательской деятельности вуза.

3.11. Организует учет, структурирование и размещение документных фондов, обеспечивает их сохранность, необходимый режим хранения, а при необходимости - реставрацию, консервацию, репродуцирование.

3.12. Обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путем:

- соблюдения российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам;
- резервного (архивного) копирования (на основе утвержденного регламента) создаваемых библиотекой БД;
- антивирусной защиты программного обеспечения и БД;
- системы паролей, разграничивающей права и режимы доступа пользователей к информационным ресурсам;
- организационно-распорядительной документацией, регламентирующей работу пользователей с электронными информационными ресурсами.

3.13. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.14. Режим работы библиотеки определяется приказом ректора университета в соответствии с правилами внутреннего распорядка университета. При определении режима работы библиотека предусматривает проведение:

- одного раза в месяц – Научно-методического Совета,
- Советов по координации деятельности библиотек методобъединения (март, апрель);
- Совета директоров (1 раз в квартал), Библиотечного Совета;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в которых обслуживание пользователей не производится (последняя пятница каждого месяца).

3.15. Координирует работу с кафедрами, научными общественными организациями вуза. Принимает участие в работе интегральных комплексов и объединений региона.

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

3.17. Изымает (по рекомендации и при участии кафедр, научно-методических советов по специальностям) документы из библиотечного фонда; осуществляет их списание, перераспределение согласно порядка исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.18. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных (выборочно) и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного содержательного и библиографического раскрытия фондов.

3.19. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки. Оказывает методическую помощь библиотекам вузов, ссузов РД, библиотекам кабинетов и кафедр университета.

3.20. Изучает и внедряет инновационный опыт, результаты научных исследований в практику работы. Проводит социологические, маркетинговые и другие исследования с целью изучения интересов читателей/пользователей, определения уровня их удовлетворенности библиотечным обслуживанием.

3.21. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников. Создает и поддерживает систему мотивации и стимулирования,

направленную на развитие творческого потенциала персонала, инновационную деятельность, эффективный и качественный труд.

3.22. Ведет хозяйственную и экономическую деятельность на основе предоставленных ей полномочий в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

3.23. Осуществляет копирование с целью восстановления утраченных или испорченных документов.

IV. Управление. Структура и штаты

4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором. Директор несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников.

4.2. Директор библиотеки разрабатывает и представляет ректору университета на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- положение о платных услугах библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

4.3. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по представлению директора библиотеки.

4.4. Трудовые отношения работников Библиотеки и администрации вуза регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.5. В целях совершенствования деятельности библиотеки, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных интересов сотрудников в библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, совет дирекции, совет по автоматизации библиотечных процессов.

4.6. Библиотека привлекает читателей к управлению и к оценке ее работы. При библиотеке создается в качестве совещательного органа Библиотечный Совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями университета. Состав Совета утверждается ректором ДГУ по представлению директора библиотеки.

V. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

5.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и Правила пользования библиотекой (структура, штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе примерных, согласуются с планово-финансовым управлением, утверждаются ректором университета);

5.3. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой и бюллетенем платных услуг ДГУ:

- виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями/пользователями библиотеке;
- цены на платные услуги;
- размеры штрафов за несвоевременный возврат изданий, полученных читателями/пользователями во временное пользование.

5.4. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные ресурсы, за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также грантов, добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных. (Привлечение библиотекой дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров ее финансирования из бюджета университета.)

5.5. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза; получать от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

5.7. Входить в библиотечные объединения, консорциумы в установленном действующим законодательством порядке.

5.8. Участвовать на конкурсной или другой основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.9. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и другими учреждениями и организациями иностранных государств; в том числе вести международный книгообмен; вступать в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и других программ.

5.10. Получать гранты от различных фондов на развитие Библиотеки в целом и отдельных видов ее деятельности.

5.11. Иметь преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.

5.12. Осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей Библиотеки, улучшение информационно-библиотечного обслуживания пользователей, не противоречащие действующему законодательству.

VI. Ответственность.

6.1. Библиотека несет ответственность за сохранность единого библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, предоставленных ей финансовых средств, материально-технической базы и их эффективное использование.

6.2. Директор библиотеки несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности, издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

6.3. Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, информационным ресурсам, материально-технической базе библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VII. Финансирование. Материально-техническое обеспечение

7.1. Источниками финансирования библиотеки являются средства федерального бюджета, внебюджетные средства вуза, иные источники, не запрещенные законодательством РФ. Руководство ДГУ обеспечивает гарантированное финансирование комплектования библиотеки.

7.2. Руководство ДГУ обеспечивает библиотеку необходимыми производственными и служебными помещениями в соответствии с действующими нормативами, электронно-вычислительной, копировально-множительной, коммуникационной техникой и оргтехникой, необходимым оборудованием и материалами.

VIII. Взаимодействие. Связи

8.1. Библиотека получает от ректора, проректоров указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

8.2. Общее руководство Библиотекой осуществляет проректор по научной работе и инновациям.

8.3. Библиотека координирует работу с кафедрами, факультетами, институтами, филиалами; взаимодействует с другими подразделениями, обеспечивающими деятельность вуза (планово-финансовым управлением,

управлением бухгалтерского учета и контроля, научно-исследовательским управлением и т.д.).

8.4. Библиотека представляет в координационно-совещательных органах - научно-методическом совете, редакционно-издательском совете, управленческих структурах вуза.

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

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

IX. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере изменения целей и содержания деятельности Библиотеки, рассматриваются Библиотечным и Ученым советами университета, утверждаются ректором и регистрируются в определенном порядке.