

Министерство образования и науки России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»  
Северо-Кавказский филиал  
(г. Минеральные Воды)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор СКФ БГТУ  
им. В.Г. Шухова  
Курбатов В.Л.

11 января 2016 г.

**Положение о библиотеке**

**СКФ БГТУ им. В.Г. Шухова**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека СКФ БГТУ им. В.Г. Шухова (далее по тексту Библиотека) является основным структурным подразделением филиала, обеспечивающим информационную поддержку учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности университета, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Учредителем Библиотеки является СКФ БГТУ им. В.Г. Шухова который в установленном порядке финансирует и осуществляет контроль за деятельностью Библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Библиотека:

- удовлетворяет универсальные информационные потребности своих читателей/пользователей;
- организует библиотечную, библиографическую и информационную деятельность в их интересах;
- гарантирует бесплатное пользование основными формами библиотечного обслуживания.

1.4. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ, органов управления высшими учебными заведениями, Положения СКФ БГТУ им. В.Г. Шухова, локальными нормативными актами университета, Правилами внутреннего распорядка вуза и настоящим Положением.

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей/пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам и другой свободно распространяемой информации.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия предоставления их читателям/пользователям определяются Правилами пользования Библиотеки СКФ БГТУ.

1.7. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет СКФ БГТУ им. В.Г. Шухова.

## **2. Основные задачи**

2.1. Наиболее полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала 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 филиала. 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. 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. Развитие Библиотеки как центра культурной жизни университета.

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

## **3. Основные функции**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей/пользователей в читальном зале, на абонементе.

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

- 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;
- с целью раскрытия информационных ресурсов оказывает помощь в научной, воспитательной и учебной работе филиала, составляет библиографические указатели, списки литературы;
- выполняет тематические, фактографические, адресные и другие виды библиографических справок;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий читателей/пользователей: студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов университета.

3.3. Посредством Интернет-технологий организует доступ к собственным электронным ресурсам, к сетевым ресурсам филиала.

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

3.5. Прививает навыки пользования информацией и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.6. 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.

3.6. 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, литературу, другие виды изданий, а также базы данных, видеофильмы, источники информации на электронных носителях. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Создает и пополняет полнотекстовые электронные коллекции. Обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам.

3.7. С целью приведения качественного и количественного состава ЕБФ в соответствие с информационными потребностями читателей/пользователей и требованиями федерального агентства по образованию осуществляет мониторинг обеспеченности литературой учебного процесса, участвует в планировании издательской деятельности филиала.

3.8. 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.

3.9. Изымает (по рекомендации и при участии кафедр, научно-методических советов по специальностям) документы из библиотечного фонда; осуществляет их списание, перераспределение или реализацию согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки и в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

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

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

3.12. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников. Поддерживает систему мотивации и стимулирования, направленную на развитие творческого потенциала персонала, инновационную деятельность, эффективный и качественный труд.

#### **4. Управление. Структура и штаты**

4.1. Структура Библиотеки, штатное расписание, должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования сотрудников Библиотеки определяются действующими в филиале локальными нормативными актами, утвержденными директором филиала.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет зав. библиотекой, который назначается директором и подчиняется зам. директора по учебной работе.

4.3. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором филиала по представлению зав. библиотеки. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

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

4.5. Структура Библиотеки: заведующий библиотекой - 1 сотрудник, библиотекарь - 1 сотрудник.

4.6. Библиотека информирует читателей пользователей о своей работе, используя для этого комплекс средств: различные мероприятия, рекламные буклеты, информационные листки и прочее.

#### **5. 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\*: другие документы, регламентирующие ее деятельность.

5.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке финансовыми средствами.

5.4. 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.

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

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

5.7. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и другими учреждениями и организациями.

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

#### **6. Ответственность**

6.1. Библиотека ответственна за сохранность единого библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, предоставленных ей финансовых средств, материально-технической базы и их эффективное использование. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.2. Заведующий библиотекой 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,

## 7. Финансирование. Материально-техническое обеспечение

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

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

## 8. Взаимодействие. Связи

8.1. Библиотека получает от директора филиала, заместителя директора по учебной работе указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

8.2. Библиотека координирует работу с кафедрами, взаимодействует с другими подразделениями, обеспечивающими деятельность филиала.

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

8.4. Библиотека взаимодействует с 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.

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

## 9. 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 Ученым советом филиала, утверждаются директором и регистрируются в определенном порядке.

Заведующий библиотекой



Л.А. Смирнова

**Согласовано:**

Заместитель директора

по учебной работе



Е.В. Гульгина