Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный институт культуры»

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора

_____ С. Б. Синецкий

личная подпись

26 сентября 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6C290DEA281C72C6F6893599B68D8F7C
Владелец: Синецкий Сергей Борисович
Действителен: с 15.08.2022 до 08.11.2023

Положение о библиотеке

I. Общие положения

1.1. Библиотека Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный институт культуры» (далее – Образовательная организация, Институт) является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.2. Библиотека Образовательной организации является участником системы менеджмента качества и организатором процесса информационно-библиотечного обслуживания пользователей.

1.3. Институт финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека Образовательной организации создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора.

1.5. Библиотека подчиняется непосредственно проректору по научной и творческой работе.

1.6. Библиотеку возглавляет директор, который назначается на должность приказом ректора.

1.9. Работники библиотеки назначаются на должность приказом ректора.

1.10. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», подзаконными и нормативными актами Правительства РФ, Министерства образования РФ, Министерства культуры РФ, Уставом Образовательной организации; приказами и распоряжениями ректора Образовательной организации; организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки; правилами внутреннего трудового распорядка Образовательной организации; Правилами пользования библиотеки и настоящим Положением.

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

1.12. Порядок доступа к фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой Образовательной организации.

1.13. Головным федеральным методическим центром для библиотеки Образовательной организации является Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова. Региональным методическим центром является Зональная научная библиотека УрФУ им. первого Президента России Б. Н. Ельцина, областным – Научная библиотека ЮУрГУ.

II. Основные задачи

2.1. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала, административно-управленческого персонала и других категорий контингента Образовательной организации в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института, образовательными программами, потребностями читателей, обеспечение учета, хранения и сохранности национального библиотечного фонда.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Образовательной организации, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения новейших технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

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

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

III.Функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.2.2. Оказывает консультационную помощь в поиске документов;

3.2.3. Выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

3.2.4. Получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

3.2.5. Составляет в помощь научной и учебной работе Института библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Института и образовательно-профессиональными программами по заявкам кафедр, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, различные виды документов на электронных носителях, несетевые электронные издания. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирует приобретение учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование (ксерокопирование и сканирование) документов.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их списание в установленном порядке.

3.7. Обеспечивает сохранность и несет ответственность за своевременный учет в сводных каталогах особо значимых изданий и коллекции, отнесенных к памятникам истории и культуры, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

3.8. Создает систему каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.9. Участвует в создании сводных каталогов региона и Российской Федерации, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.10. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает все категории пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.11. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в Образовательной организации, используя различные формы и методы работы.

3.12. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки Образовательной организации.

3.13. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения интересов пользователей, повышения качества обслуживания и оптимизации работы.

3.14. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.15. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Института.

3.16. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений Российской Федерации.

3.17. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

IV. Права и обязанности

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Образовательной организации сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности библиотеки.

4.1.2. Представлять в установленном порядке Образовательную организацию в

органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

4.1.3. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке Образовательной организации.

4.1.4. Разрабатывать Правила пользования библиотекой Образовательной организации.

4.1.5. Распоряжаться предоставленными библиотеке финансовыми средствами на комплектование.

4.1.6. Предоставлять ректорату предложения по должностным окладам в пределах фонда оплаты труда; надбавкам и доплатам к должностным окладам.

4.1.7. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

4.1.8. Знакомиться с проектами решений, касающихся деятельности библиотеки Образовательной организации.

4.1.9. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы библиотеки.

4.1.10. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

4.1.11. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, а также получать в свой фонд каждый документ, изданный в Образовательной организации.

4.1.12. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы Образовательной организации.

4.1.13. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной, информационной, библиографической деятельности.

4.1.14. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями по вопросам библиотечно-библиографической деятельности.

4.1.15. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.1.16. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

4.1.17. Совершать иные действия, не противоречащие, действующему законодательству.

4.1.18. Права библиотеки Образовательной организации реализуются руководителем и другими работниками согласно распределению прав, установленному в должностных инструкциях.

4.2. Директор библиотеки Образовательной организации вправе:

4.2.1. Вносить предложения ректору Образовательной организации о перемещении работников библиотеки, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.3. На библиотеку возлагаются следующие обязанности:

4.3.1. Обеспечение документами и информацией учебно-воспитательного процесса и научных исследований Образовательной организации.

4.3.2. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства Образовательной организации.

V.Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение библиотекой

Образовательной организации функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор библиотеки.

5.2. На директора библиотеки возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Выполнение возложенных на библиотеку Образовательной организации задач и функций.

5.2.2. Качественное и своевременное выполнение производственных заданий.

5.2.3. За правильность и полноту использования предоставленных прав.

5.2.4. За полноту, своевременность и точность данных в плановых и отчетных документах.

5.2.5. За своевременное и правильное выполнение требований документации системы менеджмента качества.

5.2.6. За сохранность фонда и оборудования библиотеки.

5.2.7. За состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

5.2.8. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией – в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5.2.9. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2.10. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношения. Связи

6.1. Библиотека Образовательной организации представляет:

6.1.2. Ректору Образовательной организации – отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности.

6.1.3. Ректору Образовательной организации – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы.

6.1.4. Методическим центрам (Научным библиотекам УрФУ им. Первого президента Б. Н. Ельцина, ЮУрГУ) – плановую и отчетную документацию.

6.1.5. Бухгалтерии Образовательной организации – финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

6.1.6. Кафедрам и другим подразделениям Образовательной организации – книготорговую и книгоиздательскую информацию, сведения об обеспеченности литературой учебного процесса.

6.2. Библиотека получает:

6.2.1. От ректора Образовательной организации – приказы и распоряжения по организации производственной деятельности, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы.

6.2.2. От подразделений Образовательной организации – учебные планы и программы, приказы на зачисление и отчисление студентов, материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.2.3. От административно-хозяйственного управления Образовательной организации – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

6.2.4. От бухгалтерии Образовательной организации – необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета.

6.2.5. От методических центров (Зональной научной библиотеке УрФУ им. первого Президента России Б. Н. Ельцина и Научной библиотеки ЮУрГУ) – методические рекомендации.

6.3. Руководство Образовательной организации обеспечивает гарантированное финансирования комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

VII. Организация работы

7.1. Структура и штатная численность библиотеки утверждается ректором Образовательной организации в соответствии со штатным расписанием.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и воспитательной работе	_____ (подпись)	И. М. Баштанар (И.О. Фамилия)
Проректор по научной и творческой работе	_____ (подпись)	Е. А. Селютина (И.О. Фамилия)
Начальник управления кадров	_____ (подпись)	М. В. Воробьева (И.О. Фамилия)
Юрисконсульт	_____ (подпись)	Я. Ю. Усманова (И.О. Фамилия)

С Положением ознакомлен:

Директор библиотеки	_____ (подпись)	И. А. Бачурина (И.О. Фамилия)

26 сентября 2022 г.

В дело № _____

_____ ____ _____ 20__г.