

ПРИНЯТО
решением ученого совета
ГОУ ВПО «БрГУ»
от 25.02.2005 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ГОУ ВПО «БрГУ»
от 11.03.2005 г. № 68

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с «Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения», утвержденным Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 6 декабря 1995г.

1.2 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений университета, обеспечивающих литературой и информацией учебно – воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний и культуры. ГОУ ВПО «БрГУ» как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью, в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом ГОУ ВПО «БрГУ», настоящим Положением. Библиотека в своей деятельности не допускает государственную или иную цензуру, ограничивающую право доступа читателей к фондам.

1.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определены в Правилах пользования библиотекой.

1.5 Общее методическое руководство осуществляет Центральная библиотечно – информационная комиссия Федерального агентства по образованию и науке Российской Федерации, Научная библиотека МГУ им М. В. Ломоносова. Зональным методическим центром является Научная библиотека Иркутского государственного университета.

2. Задачи библиотеки

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание всех категорий читателей библиотеки.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочного аппарата и баз данных.

2.3 Воспитание информационной культуры читателей: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом.

2.4 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно - информационных процессов.

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

2.6 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных столах.

3.1.1 Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- Получает произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- Составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет любые виды библиографических справок, проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки.
- Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, руководства университета, профессорско-преподавательского состава, научных работников, аспирантов.

3.2 Предоставляет читателям другие виды услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

3.3 Прививает навыки поиска информации, необходимой в учебной и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеке.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную,

художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5 Изучает и анализирует читательский спрос, с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.6 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование.

3.7 Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

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

3.9 Ведет методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.10 Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.

3.11 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.12 Координирует работу с кафедрами, научными и общественными организациями университета.

3.13 Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг при условии, что это не наносит ущерб основной деятельности.

4.Управление. Материально-техническое обеспечение

4.1 Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается приказом ректора университета.

4.2 Директор несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

4.3 В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, комиссия по оценке фондов в целях содействия развитию библиотечного обслуживания.

4.4 Ректорат 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 оргтехникой.

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

5. Права и обязанности

5.1 Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;
- Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые средства;
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой.
- Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- Представлять, на основании доверенности, университет в различных учреждениях, принимать участие в работе совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
- Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

5.2 Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека несет ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.4 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом ГОУ ВПО «БрГУ», Правилами внутреннего распорядка ГОУ ВПО «БрГУ».

5.5 Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

6. Структура библиотеки

Отдел комплектования и научной обработки литературы с секторами:

- комплектования и учета;
- библиографического описания, систематизации, предметизации;
- каталогов;
- компьютеризации библиотечных процессов.

Отдел обслуживания и книгохранения с секторами и подотделами:

- абонементов по отраслям знаний;
- читальных залов по отраслям знаний;
- межбиблиотечного абонемента;
- книгохранения.

Справочно - библиографический отдел.

ПРЕДСТАВЛЕНО:

Директором библиотеки

Т.Ф.Сотник

СОГЛАСОВАНО:

Гл. юрист

В.А.Любимов

Начальник УМУ

Т.Н.Радина