

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
от «30» *марта* 2022 г., № 7

И. о. ректора

[Подпись]
Д. С. Сомов
2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

пос. Электроизолатор
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки в соответствии с Уставом Гжельского государственного университета (далее – ГГУ) и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Библиотека представляет собой структурное подразделение ГГУ, целью деятельности которого является информационное обеспечение образовательного, воспитательного процессов и научных исследований университета путем создания необходимых условий для доступа к информации.

1.3. Основными задачами библиотеки являются:

– полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам;

– формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами университета и информационными потребностями читателей, организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;

– воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой, подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме;

– расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

– осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

1.4. Библиотекой руководит заведующий, назначаемый приказом ректора.

1.5. Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется проректору по научной, образовательной деятельности и молодежной политике и выполняет распоряжения других проректоров университета по соответствующим направлениям их деятельности.

1.6. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ГГУ, должностными лицами и внешними организациями в соответствии с целевыми задачами и функциями библиотеки.

1.7. В делопроизводстве библиотеки находятся следующие документы:

– журнал учета книг, утерянных читателями;

– дневник библиотеки;

– книга суммарного учета библиотечного фонда;

– формуляры читателей библиотеки;

– акты на списание книг;

– приемо-сдаточные акты на книги;

– внутренние приказы;

– журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.

1.8. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение библиотеки осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств университета.

1.9. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими федеральными законами;
- указами Президента РФ;
- постановлениями Правительства РФ;
- правовыми актами Министерств РФ;
- Уставом ГГУ;
- приказами ректора;
- локальными внутренними нормативными актами ГГУ;
- настоящим Положением.

Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками библиотеки.

Порядок оплаты труда сотрудникам библиотеки устанавливается Положением об оплате труда работников ГГУ.

На время отсутствия заведующего библиотекой (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретающее соответствующие права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции

2.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому (студенческому) билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;

- получение произведений печати и иных документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- проведение библиографических обзоров;
- организация книжных выставок.

2.3. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

2.4. Оказание услуг по ксерокопированию печатных листов форматов А3 и А4, распечатыванию информации с электронных носителей, переплету курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.5. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона.

2.6. Формирование заявок от преподавателей и сотрудников колледжа и университета на приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий.

2.7. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы университетом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

2.8. Осуществление учета и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации.

2.9. Изъятие и реализация документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы.

2.10. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3. Структура

3.1. Структуру и штат библиотеки утверждает ректор университета в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работ и особенностей образовательного учреждения.

3.2. В состав библиотеки входят: заведующий библиотекой, библиотекари и другие специалисты, введенные в штатное расписание библиотеки приказом ректора.

3.3. Основные должностные обязанности заведующего библиотекой:

- организация работы библиотеки университета, формирование, обработка и систематизированное хранение библиотечного фонда;

– составление каталогов, картотек, указателей, тематических списков и обзоров литературы;

– обслуживание обучающихся и работников университета на абонементе и в читальном зале, организация и проведение связанной с этим информационной работы (выставки, витрины и другие мероприятия), осуществление подбора литературы по заявкам читателей;

– ведение учета работы библиотеки и представление установленной отчетности;

– принятие книжных фондов на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведение соответствующего учета, участие в инвентаризации книжных фондов, списание устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;

– принятие в установленном порядке мер к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;

– оформление подписки на периодические издания, контроль за их доставкой;

– организация читательских конференций, литературных вечеров и других массовых мероприятий;

– соблюдение правил по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите, санитарному состоянию помещений и фондов библиотеки.

3.4. Заведующий библиотекой имеет другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией.

3.5. Обязанности сотрудников библиотеки определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

4. Права

4.1. Определение содержания и конкретных форм своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении.

4.2. Участие в работе ученого совета.

4.3. Внесение предложений по совершенствованию работы библиотеки.

4.4. Распоряжение предоставленными библиотеке ассигнованиями.

4.5. Определение в соответствии с правилами пользования библиотекой видов и размеров компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

4.6. Ведение в установленном порядке переписки с другими библиотеками, организациями.

4.7. Совершение иных действий, не противоречащих действующему законодательству.

4.8. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на структурное подразделение задач и функций несет заведующий библиотекой.

5.2. На заведующего библиотекой возлагается персональная ответственность за сохранность библиотечного фонда.

5.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за несоблюдение трудового распорядка работниками библиотеки.

5.4. Степень ответственности других работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.