

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б.ГОРОДОВИКОВА»

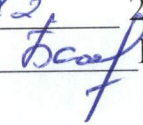
УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «КалмГУ»

Протокол № 19

от « 2 » 2018 г.

Ректор  Б.К. Салаев



Положение
о научной библиотеке ФГБОУ ВО «КалмГУ»

г. Элиста,
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека находится в составе Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б.Городовикова» (далее ФГБОУ ВО «КалмГУ») в качестве структурного подразделения и действует в соответствии с его Уставом.

1.2. В своей деятельности научная библиотека подчиняется непосредственно ректору, курирует работу научной библиотеки проректор по науке и стратегическому развитию.

1.3. Местонахождение научной библиотеки и ее подразделений:

- 358011, Республика Калмыкия, г. Элиста, 5-й микрорайон, комплекс КалмГУ, строение 5, здание НБ
- ул. Пушкина, 11, учебный корпус КалмГУ № 1, читальный зал №1(ГФ)
- ул. А.Сусеева, 4, учебный корпус № 2, библиотека ИТФ
- ул. Пушкина, 9, учебный корпус № 6, библиотека ИКФВ
- 5-й микрорайон, учебный корпус № 7, строение 8, библиотека ФПОБ.

1.4. Научная библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия; приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ; Уставом университета; коллективным договором; правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами ФГБОУ ВО «КалмГУ»; соглашениями и договорами, в том числе и международными; приказами, распоряжениями и указаниями ректора; настоящим Положением.

1.5. Директор научной библиотеки назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по науке и стратегическому развитию, а работники научной библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность директора научной библиотеки и других работников научной библиотеки регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором после согласования с курирующим проректором.

1.7. Ликвидация и реорганизация научной библиотеки осуществляются решением Ученого совета ФГБОУ ВО «КалмГУ» и приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ».

1.8. Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение Ученым советом ФГБОУ ВО «КалмГУ» по представлению ректора,

проректора по науке и стратегическому развитию, директора научной библиотеки.

2. Структура научной библиотеки

2.1. В состав научной библиотеки входят:

1. Отдел обслуживания
2. Отдел поддержки публикационной активности
3. Информационно-библиографический отдел
4. Отдел организационно-массовой работы
5. Отдел формирования и организации фондов
6. Отдел цифровых технологий и сервисов

2.2. Штатную структуру научной библиотеки определяет и утверждает ректор ФГБОУ ВО «КалмГУ», исходя из условий и особенностей деятельности ФГБОУ ВО «КалмГУ» по представлению проректора по науке и стратегическому развитию, директора научной библиотеки.

3. Цели, задачи и основные направления деятельности научной библиотеки

3.1. Цели научной библиотеки:

- Библиотечно-информационная поддержка учебного, научно-исследовательского, воспитательного процессов в университете на современном уровне.
- Формирование, накопление, систематизация и организация хранения документов и электронных информационных ресурсов.
- Распространение универсальных знаний и информации.
- Повышение показателей результативности НИР КалмГУ.
- Организация культурно-просветительской работы как средства приобщения учащейся молодежи к чтению, литературе.

3.2. В рамках этих целей на научную библиотеку возлагаются следующие задачи:

- Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных сотрудников, профессорско-преподавательского состава и других категорий сотрудников Калмыцкого государственного университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном, цифровом, коммуникативном и т. д.
- Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами и учебными планами,

тематикой научных исследований университета и информационными потребностями пользователей.

- Обеспечение сохранности библиотечного фонда.
- Организация и ведение традиционного и электронного справочно-библиографического аппарата и электронных баз данных.
- Предоставление доступа к внешним библиографическим и полнотекстовым базам данных России и других стран.
- Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение методам поиска информации. Подготовка пользователей для работы с электронным справочно-библиографическим аппаратом, полнотекстовыми ресурсами, ресурсами различных библиотечных корпораций.
- Расширение перечня библиотечно-информационных услуг, повышение их качества, совершенствование деятельности библиотеки на основе внедрения современных технологий и полной компьютеризации библиотечных процессов.
- Мониторинг и повышение количественных показателей публикационной активности ученых университета.

- Осуществление хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

3.3. В соответствии с целями и задачами научная библиотека организует свою работу в следующих направлениях:

- Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

- Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других видов традиционных и электронных документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- предоставляет услуги межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов;

- составляет библиографические списки литературы и библиографические указатели в помощь научной и учебной работе КалмГУ;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- проводит библиографические обзоры и организует книжные выставки.

3.4. Предоставляет другие виды услуг, в том числе и дополнительные платные, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой и Положением о дополнительных платных услугах.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований КалмГУ. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную, периодическую литературу и другие виды изданий.

3.6. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет внутригосударственный книгообмен с другими библиотеками и учреждениями и международный книгообмен с библиотеками и иными организациями иностранных государств.

3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, в т.ч. электронных.

3.9. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

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

3.11. Участвует в создании сводных электронных каталогов Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН), межрегиональной аналитической росписи журнальных статей (МАРС), ЛИБНЕТ, ИРБИС-корпорации.

3.12. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных

информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.13. Содействует повышению показателей результативности научно-исследовательской деятельности КалмГУ путем организации работы в международных и российских системах цитирования.

3.14. Организует культурно-массовую работу среди обучающихся.

3.15. Проводит научные, социологические исследования с целью изучения читательских интересов, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности НБ КалмГУ.

3.16. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ в области библиотечного дела и библиографии.

3.17. Согласовывает библиотечную деятельность по вопросам формирования фонда с кафедрами, институтом, факультетами, общественными организациями КалмГУ.

3.18. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством на основе договоров.

4. Руководство

4.1. Общее руководство работой научной библиотеки осуществляет проректор по науке и стратегическому развитию.

4.2. Непосредственное руководство работой научной библиотеки осуществляет директор библиотеки.

4.3. Директор научной библиотеки должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет.

4.4. Директор научной библиотеки:

- руководит всей деятельностью научной библиотеки, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на научную библиотеку задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников научной библиотеки;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками научной библиотеки, устанавливает степень их

ответственности, при необходимости вносит предложения проректору по науке и стратегическому развитию об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения по совершенствованию работы научной библиотеки, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности научной библиотеки, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на научную библиотеку задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников научной библиотеки;

- участвует в подборе и расстановке кадров научной библиотеки, вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников научной библиотеки, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников научной библиотеки;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью научной библиотеки в целом.

4.5. В период отсутствия директора научной библиотеки его обязанности исполняет заместитель директора или назначенный приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ» другой работник.

4.6. Директор научной библиотеки или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию научной библиотеки, а также по другим вопросам, не требующим согласования с администрацией ФГБОУ ВО «КалмГУ».

5. Права

5.1. Научная библиотека имеет право:

- получать поступающие в научную библиотеку документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей ФГБОУ ВО «КалмГУ» и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций; знакомиться с

образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы научной библиотеки;

- вносить предложения руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников научной библиотеки;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции научной библиотеки.

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в данном Положении;

- определять в соответствии с Правилами пользования научной библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы для нужд библиотеки за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;

- представлять КалмГУ в различных учреждениях, организациях;

- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, корпорациями, организациями по вопросам, связанным с деятельностью библиотеки;

- входить в библиотечные корпорации, объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- 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; вести международный книгообмен; вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;

- совершать иные действия, не противоречащие Уставу КалмГУ и действующему законодательству.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав научная библиотека взаимодействует:

6.1.1.С учебным и методическим отделами по вопросам составления и определения книгообеспеченности направлений и специальностей университета.

6.1.2.С факультетами и кафедрами университета по вопросам комплектования фондов, организации и проведения массовых мероприятий.

6.1.3.С финансово-экономическим отделом университета по вопросам осуществления закупок литературы, услуг для научной библиотеки.

6.1.4.С отделом информатизации по вопросам поддержки и ремонта технических средств научной библиотеки, приобретения и использования программного обеспечения.

6.1.5.С бухгалтерией по вопросам финансовой отчетности.

6.1.6.С отделом молодежной политики по вопросам координации и проведения массовых мероприятий.

6.1.7.С административно-хозяйственной частью университета по вопросам приобретения расходных материалов, библиотечной техники и мебели, канцелярских принадлежностей, ремонта оборудования и помещений.

6.1.8.С издательством университета по вопросам комплектования фондов библиотеки внутривузовскими изданиями.

6.1.6.С редакцией газеты «Калмыцкий университет» по вопросам освещения работы научной библиотеки.

6.1.7.С научным отделом по вопросам публикационной активности ученых КалмГУ.

7. Организация работы научной библиотеки

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение научной библиотеки задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет директор научной библиотеки.

7.2. Директор научной библиотеки несет персональную ответственность за:

- организацию работы научной библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

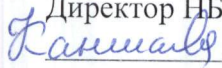
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в научной библиотеке, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками научной библиотеки правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

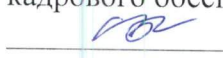
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности научной библиотеки.

7.3. Ответственность сотрудников научной библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

Директор НБ КалмГУ
 Н.И.Каншаева

Согласовано:
Проректор по ИСР
 К.Е.Бадмаева

Начальник отдела правового и
кадрового обеспечения
 А.В.Джимбиев