

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственной академии
университет»**



Утверждаю:
И.о. ректора

А.Р. Наумов

2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Научной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Научной библиотеке (далее-Библиотека) регулирует ее деятельность, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Библиотека является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Костромской государственной академии университет» (далее-Университет), действует на основании настоящего Положения.

1.3. Правовую основу деятельности Библиотеки составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности Университета, нормативные правовые акты Костромской области, Устав Университета, локальные нормативные акты, а также настоящее Положение.

1.4. Библиотека подчиняется ректору, а непосредственно по вопросам своей деятельности - проректору по научной работе, который координирует и контролирует ее деятельность.

1.5. Структуру и штатную численность Библиотеки утверждает ректор.

1.6. В структуру Библиотеки по направлениям деятельности входят отделы и сектора:

- Отдел комплектования и научной обработки литературы:
сектора:
 - учета литературы;
 - библиографического описания и систематизации каталогов;
- Информационно-библиографический отдел:
сектора:
 - информационного обслуживания;
 - справочно-библиографического обслуживания;
 - информационных ресурсов;
- Отдел обслуживания читателей:
сектора:
 - технической литературы;
 - гуманитарной литературы.

2. Основные задачи

Основными задачами Библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других категорий читателей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым имеющимся фондам;

2.2. Формирование библиотечного фонда, в том числе «Электронной библиотеки» НБ Университета, в соответствии с его профилем и информационными потребностями читателей. Организация и ведение электронного справочно-библиографического аппарата и баз данных;

2.3. Воспитание информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме;

2.4. Совершенствование номенклатуры предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики;

2.5. Координация и кооперация деятельности Библиотеки с институтами, кафедрами, структурными подразделениями Университета, другими учреждениями и организациями, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе и информации.

2.6. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечно-информационного обслуживания.

3. Основные функции

Библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда, в том числе «Электронной библиотеки КГУ» через электронный каталог; базы данных по профилю специальностей Университета;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации с использованием традиционных и нетрадиционных носителей информации;

- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;

- получение документов по межбиблиотечному абонементу и системе электронной доставки документов (ЭДД) из других библиотек;

- составление в помощь научной и учебной работе Университета библиографических указателей, списков литературы; бюллетени новых поступлений, выполнение тематических, адресных и другие библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация тематических выставок научной литературы для конференций, совещаний, симпозиумов, а также в связи с со-

бытиями и мероприятиями общественно-политического и историко-культурного значения;

- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей студентов Университета, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, докторантов, аспирантов; осуществление текущего информирования профессорско-преподавательского состава и студентов (Дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), ведение избирательного распространения информации (ИРИ), дифференцированного обслуживания руководства (ДОР).

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

3.4. Организация библиотечного и информационного обслуживания предприятий, организаций и учреждений на возмездной основе.

3.5. Оказание помощи в освоении навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки и информационных ресурсах на различных носителях информации.

3.6. Организация для пользователей Библиотеки занятий по основам информационной культуры библиотковедения и библиографии.

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

3.8. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы на бумажных, магнитных, цифровых и иных носителях информации.

3.9. Приобретение доступа к информационным ресурсам сети Интернет, базам и банкам данных других учреждений и организаций, в т.ч. к ЭБС (электронным библиотечным системам), укомплектованных учебной, учебно-методической литературой, научными и другими изданиями.

3.10. Осуществление международного книгообмена с библиотеками и иными учреждениями и организациями зарубежных стран;

3.11. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в реальную зависимость информационных потребностей читателей и состава фондов, анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

3.12. Осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, копирования и микрофильмирования.

3.13. Изъятие и реализация документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.14. Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.15. Организация в установленном порядке продажи списанных книг студентам и преподавателям Университета.

3.16. Обеспечение сохранности имеющихся в фонде особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры.

3.17. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на бумажных, магнитных, цифровых или иных носителях.

3.18. Участие в создании электронных сводных каталогов региона и АРБИ-КОНа, позволяющих оперативно предоставить читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.19. Проведение научно-исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

3.20. Внедрение передовых библиотечных технологий, результатов научно-исследовательских работ.

3.21. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

3.22. Координация работы с кафедрами, научными обществами, общественными организациями университета. Принятие участия в работе Ассоциации Российских Библиотечных Консорциумов (АРБИКОН).

4.1. Функции отделов:

Отдел комплектования и научной обработки литературы выполняет следующие функции:

4.1.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фондов библиотеки в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета:

4.1.2. Разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов Библиотеки в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета.

4.1.3. Осуществляет расчет количества документов, необходимых для книгообеспеченности научной и учебной деятельности.

4.1.4. Составляет и ведет картотеку книгообеспеченности учебного процесса.

4.1.5. Осуществляет поиск, определяет и использует рациональные источники и способы приобретения документов в фонд Библиотеки. Выбирает партнеров и поставщиков периодических и непериодических изданий.

4.1.6. Организует информирование преподавателей и сотрудников Университета о книгоиздательской продукции, о традиционных и электронных журналах. (Сайт Библиотеки, рассылка по кафедрам).

4.1.7. Составляет сводные заказы-требования к поставщикам на документы.

4.1.8. Организует подписную компанию на периодические издания и базы данных электронных научных журналов, информирование институтов о предлагаемых изданиях, сбор заявок и формирование перечня выписываемых периодических изданий и баз данных.

4.1.9. Осуществляет книгообмен в установленном порядке.

4.1.10. Контролирует выполнение и полноту поступления заказов.

4.1.11. Организует картотеку комплектования (предварительных, текущих и выполненных заказов, доукомплектования).

4.1.12. Обеспечивает приобретение в библиотечный фонд издательской продукции, изданной авторами-сотрудниками в Университете и других издательствах.

4.1.13. Организует необходимый справочный аппарат отдела: адресов издательств и книготорговых организаций, частных лиц, библиотек, высших учебных заведений, основных справочных изданий и др.).

4.1.14. Осуществляет учет документов, поступающих и выбывающих из фонда Библиотеки:

4.1.15. Принимает и регистрирует поступающие в фонд документы.

4.1.16. Ведет суммарный учет документов, поступающих и выбывающих из фонда Библиотеки в книге суммарного учета в традиционном и электронном виде.

4.1.17. Осуществляет индивидуальный учет (инвентаризацию) поступающих документов на основе автоматизированной библиотечной системы MARK-SQL и технологии штрихового кодирования (с распечаткой на бумажном носителе и хранением его), а также учет выбывающих документов.

4.1.18. Составляет акты на выбытие документов, производит переоценку стоимости списываемых документов. Исключает экземпляры списанных документов из инвентарных и актовых книг, а также из электронного каталога.

4.1.19. Распределяет новые поступления документов в соответствующие структурные подразделения Библиотеки.

4.1.20. Осуществляет каталогизацию документов.

4.1.21. Составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами в машиночитаемом формате MARC 21 согласно технологическим инструкциям.

4.1.22. Индексирует/систематизирует документы по принятым в Библиотеке таблицам библиотечно-библиографических классификаций /ББК, УДК/.

4.1.23. Организует, ведет и редактирует Генеральный алфавитный и электронный каталоги.

4.1.24. Осуществляет рекаталогизацию документов библиотечного фонда в необходимых случаях.

4.1.25. Организует процесс контроля качества каталогизации на выход документов из отдела и ввод ретроспективной части фонда.

4.1.26. Исключает информацию о выбывших документах из Генерального алфавитного и электронного каталогов.

4.1.27. Оптимизирует технологию производственных процессов Отдела на основе использования автоматизированной библиотечной системы MARK-SQL с целью уменьшения периода обработки документов.

4.1.28. Изучает и осваивает новые версии автоматизированной библиотечной системы MARK-SQL, внедренной в Библиотеке.

4.1.29. Участвует в проведении экспериментальных работ по освоению новых технологических процессов и их внедрению.

4.1.30. Применяет автоматизированную систему в сочетании с технологией штрихового кодирования документов.

4.1.31. Разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в Отделе.

4.1.32. Организует работу секции отделов комплектования и научной обработки литературы библиотек вузов и ссузов города Костромы.

4.1.33. Изучает опыт работы других библиотек по направлению деятельности отдела.

4.1.34. Участвует в научных исследованиях Библиотеки, в изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов и др. Анализирует обеспеченность студентов учебными изданиями (совместно с другими отделами библиотек и подразделениями Университета).

4.1.35. Анализирует работу и внедряет инновационные методы и способы выполнения производственной работы.

4.1.36. Участвует в разработке технологических нормативов, инструкций, схем и другой технологической документации.

4.1.37. Проводит мероприятия по повышению профессионального уровня сотрудников Отдела.

4.1.2.18. Ведет картотеку методических решений.

4.2. Информационно-библиографический отдел выполняет следующие функции:

4.2.1. Осуществляет информационно-библиографическое и справочное обслуживание всех категорий читателей (пользователей) в соответствии с направлениями учебной, научной и воспитательной работы университета с использованием современных информационных технологий на основе информационных ресурсов Библиотеки, формирует фонд электронных ресурсов.

4.2.2. Осуществляет информационное обслуживание:

4.2.2.1. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий читателей: руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, студентов, аспирантов Университета с целью их оптимального удовлетворения.

4.2.2.2. Проводит Дни информации, Дни дипломника.

4.2.2.3. Организует Дни кафедр.

4.2.2.4. Осуществляет избирательное распространение информации (ИРИ)

4.2.2.5. Обеспечивает дифференцированное обслуживание руководства Университета (ДОР).

4.2.2.6. Пропагандирует библиотечно-библиографические и информационные знания путем организации информационных выставок, формирования бюллетеней новых поступлений, открытых просмотров литературы, составления алгоритмов и схем поиска, проведения консультаций, обзоров.

4.2.2.7. Осуществляет индивидуальное информирование (поиск, подбор и предоставление информации по заявленной теме), рассылку информации по электронной почте преподавателям, сотрудникам и аспирантам Университета о новых информационных ресурсах

4.2.2.8. Организует и проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры и тренинги по работе с локальными и удаленными электронными ресурсами для всех категорий читателей.

4.2.2.9. Оказывает помощь в освоении навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в спра-

вочно-библиографическом аппарате и информационных ресурсах на различных носителях информации.

4.2.2.10. Формирует электронную полнотекстовую базу данных научно-образовательных ресурсов авторов-преподавателей Университета.

4.2.2.11. Участвует в разработке и внедрении информационных технологий, содействующих информационно-аналитической поддержке образовательного и научно-исследовательских процессов.

4.2.2.12. Обеспечивает предоставление автоматизированных рабочих мест для работы с электронными ресурсами.

4.2.2.13. Осуществляет оцифровку печатных изданий и их предоставление пользователям с соблюдением норм интеллектуальной собственности в РФ.

4.2.2.14. Производит отбор, анализ и предоставление пользователям медиафонда Библиотеки (CD, DVD и VHS).

4.2.2.15. Организует доступ пользователей к локальным и удаленным электронным ресурсам НБ Университета.

4.2.2.16. Проводит анализ интересов пользователей, статистики использования.

4.2.3. Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание:

4.2.3.1. Организует формирование и ведение справочно-поискового аппарата (СПА) Библиотеки – традиционных и электронных картотек: создание библиографической записи в АРМ «Каталогизация» электронной базы данных «Труды преподавателей КГУ», «Краеведение»; работа с базой данных проекта «МАРС», полнотекстовой базы документов «Консультант-плюс», подготовка информационных материалов для сайта НБ Университета.

4.2.3.2. Осуществляет обслуживание читателей (пользователей) с помощью модуля электронной доставки документа (ЭДД).

4.2.3.3. Создает библиографические указатели, отражающие научную и методическую деятельность профессорско-преподавательского состава Университета.

4.2.3.4. Выполняет устные и письменные библиографические справки в режиме «запрос-ответ», виртуальные справки на странице Научной Библиотеки «ВКонтакте» и по электронной почте.

4.2.3.5. Консультирует пользователей по использованию СПА: работа с базами данных Библиотеки, со справочно-правовыми и электронно-библиотечными системами (ЭБС), ресурсами сети Интернет.

4.2.3.6. Проводит анализ выполнения справок и причины отказов.

4.2.3.7. Консультирует по вопросам библиографического описания документов в соответствии с ГОСТами, составления списков литературы.

4.2.3.8. Осуществляет оформительскую деятельность в Библиотеке. Разрабатывает дизайн и осуществляет печать компонентов (заголовков, цитат и др.) книжных выставок для ее отделов.

4.2.4. Предоставляет читателям дополнительные платные справочно-библиографические и информационные услуги в соответствии с регламентирующей документацией Библиотеки.

4.2.5. Ведение научно-методической работы:

4.2.5.1. Оказание методической помощи другим отделам Библиотеки в проведении информационно-библиографического обслуживания.

4.2.5.2. Составление инструктивно-методических, технологических и нормативных документов, регламентирующих производственные процессы и трудовую деятельность сотрудников Отдела.

4.2.6. Внедрение прогрессивных методов организации труда и управления в Отделе.

4.2.7. Проведение мероприятий, содействующих повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников Отдела.

4.2.8. Участие в научных исследованиях, проводимых в Библиотеке.

4.3. Отдел обслуживания читателей выполняет следующие функции:

4.3.1. Отдел обслуживания читателей осуществляет дифференцированное обслуживание по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи литературы, применяя методы индивидуального и группового обслуживания читателей.

4.3.2. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ, повышающих качество и репертуар библиотечных услуг.

4.3.3. Обеспечивает оперативное выполнение читательских требований.

4.3.4. Обслуживает читателей по МБА, в том числе с использованием электронной почты и ЭДД (электронная доставка документа).

4.3.5. Организует открытый доступ читателей к фонду в читальных залах и на абонементных пунктах.

4.3.6. Изучает и анализирует степень удовлетворения читательского спроса, с целью корректировки планов комплектования фондов Библиотеки Университета.

4.3.7. Анализирует отказы на литературу и принимает меры к их устранению.

4.3.8. Контролирует сроки возврата литературы читателями в Библиотеку и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

4.3.9. Принимает участие в информационном обучении всех категорий читателей Библиотеки Университета.

4.3.10. Участвует в гуманитарно-просветительской работе Библиотеки.

4.3.11. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий читателей Библиотеки Университета.

4.3.12. Совместно с другими подразделениями Библиотеки участвует в организации и проведении массовых мероприятий. Организует тематические выставки и выставки новых поступлений.

4.3.13. Принимает участие в формировании фондов абонементов и читальных залов в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета.

4.3.14. Изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания из подсобных фондов согласно порядку исключения, принятых в Библиотеке Университета, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

4.3.15. Изучает и анализирует обеспеченность студентов учебной литературой и работает с картотекой обеспеченности учебного процесса.

- 4.3.16. Обеспечивает сохранность фондов, систематически проводит их проверку.
- 4.3.17. Ведет научно-методическую работу.
- 4.3.18. Составляет организационно-распорядительную и технологическую документацию Отдела.
- 4.3.19. Составляет отчеты и планы работы Отдела.
- 4.3.20. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определен «Правилами пользования научной библиотекой КГУ».
- 4.3.22. Ведет работу с пунктами выдачи на кафедрах.
- 4.3.23. Проводит санитарные дни для обеспыливания фонда.

5. Права и обязанности

Работники Библиотеки (отделов, секторов) в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

- 5.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 5.2. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции;
- 5.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов;
- 5.4. Запрашивать от работников соответствующих структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, входящих в его компетенцию;
- 5.5. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов, Университета;
- 5.6. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно директора Библиотеки.

Работники Библиотеки обязаны:

- 5.7. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- 5.8. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий;
- 5.9. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты;
- 5.10. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.
- 5.11. Иные права и обязанности работников Библиотеки, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

6. Организация деятельности

- 6.1. Руководство Библиотекой осуществляет директор Библиотеки.
- 6.2. Директор назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета, в установленном порядке. Директор подчиняется ректору и

непосредственно курирующему проректору, который координирует и контролирует ее деятельность.

6.3. Директор Библиотеки:

-Осуществляет общее руководство Библиотекой, организует работу ее отделов, представляет ректору (курирующему проректору) отчеты о деятельности Библиотеки;

-Даёт работникам Библиотеки, в пределах их должностных обязанностей, обязательные для исполнения указания, поручения, издаёт распоряжения и имеет право требовать отчета об их исполнении;

-Осуществляет подготовку проектов должностных инструкций работников Библиотеки и вносит их на утверждение ректору (курирующему проректору), вносит представления о поощрении или применении дисциплинарных взысканий в отношении работников Библиотеки;

-Представляет ректору (курирующему проректору) предложения о структуре, численности, о назначении на должность и освобождении от должности работников Библиотеки;

-По поручению руководства представляет Библиотеку по вопросам, отнесенным к ее компетенции в организациях, учреждениях, органах государственной власти и иных структурах;

-Вносит ректору (курирующему проректору) предложения о совершенствовании деятельности Библиотеки, повышении эффективности ее работы.

6.4. Руководство отделами в структуре Библиотеки осуществляют Заведующие отделом, которые назначаются на должность и освобождается от должности ректором Университета, в установленном порядке. Заведующий отделом непосредственно подчиняются директору Библиотеки.

6.5. Заведующий отделом:

-Руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности между его работниками, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в отделе, повышение квалификации работников Отдела.

-Обеспечивает выполнение задач и функций Отдела, установленных настоящим Положением, вносит предложения директору Библиотеки по назначению, перемещению и увольнению работников отдела, поощрениям и взысканиям;

-В пределах своей компетенции даёт указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Отдела;

-Представляет интересы Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Университета;

6.6. В структуру отделов входят сектора по соответствующим направлениям деятельности, которые возглавляют заведующие.

6.7. Заведующий сектором осуществляет выполнение задач и функций конкретного направления деятельности Отдела:

- Принимает решения по вопросам, входящими в его компетенцию, в соответствии с поставленными перед ним задачами.

-Участвует в разработке проектов инструктивно-методических документов, входящих в сферу деятельности сектора.

- Вносит предложения Заведующему отделом по совершенствованию работы сектора.

