

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)

БИБЛИОТЕКА

Принято на заседании
Ученого совета Брянского
Государственного университета
Имени академика И.Г.Петровского
Протокол № 1
От 21 февраля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Брянского
государственного университета
имени академика
И.Г. Петровского, профессор
А.В. Антюхов
2017 год



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
БРЯНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научная, библиотека (далее - библиотека) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный университет» Министерства образования Российской Федерации (далее - университет), созданным для обеспечения документами и информацией учебно-воспитательного процесса и научных исследований, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О

библиотечном деле»;

- Федеральным законом РФ от 27.07. 2006 № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информация»;

- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Федеральным законом РФ от 18.12.2006 №231-ФЗ «О введении в действие части четвертой гражданского кодекса Российской Федерации»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;

- Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения): Одобрено ЦБИК Минобразования России 2000 г.

- Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения: Положение Госкомвуз России от 06.12.1995 БКВШ 96-6;

- Уставом университета;

- Приказами и распоряжениями ректора университета;

- Правилами внутреннего распорядка для работников и обучающихся;

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

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой университета.

1.5. Свою работу библиотека проводит в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями университета.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой университета осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации.

Республиканским методическим центром для библиотеки является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В.

Ломоносова.

II. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, сотрудников и других категорий контингента университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам, кроме диссертационного фонда, доступ к которому возможен только с разрешения диссертационного совета университета.

2.2. Формирование библиотечного фонда на различных носителях информации в соответствии с профилем университета, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов обеспечение доступа пользователей библиотеки университета к электронно-библиотечным системам (ЭБС), к электронным изданиям по изучаемым дисциплинам.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек в электронном и карточном вариантах.

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

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей библиотеки: подготовка их для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме; организация системы обучения студентов основам библиотечно-библиографических знаний; обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных 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 более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.9. Взаимодействие со структурными подразделениями и общественными организациями университета.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека университета организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда на различных носителях информации через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- знакомит с основами библиотечно-библиографических знаний в соответствии с учебными планами для приобретения навыков самостоятельного поиска информации;

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

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий пользователей.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем университета и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, социальными и гуманитарными запросами читателей. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, в том числе на электронных носителях. Комплектование, хранение и предоставление пользователям документов экстремистского содержания считается нецелесообразным.

Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

3.5. Осуществляет учет, научную обработку документов, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения. Для поддержания гигиенических нормативов хранения фондов ежемесячно проводит санитарный день.

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

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

3.8. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в университете, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.11. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями университета. Принимает участие в работе библиотечных совещаний различного уровня и объединений региона.

3.13. 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. УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению директора библиотеки.

4.3. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений в соответствии с объемом решаемых задач. В структуру библиотеки входят отделы - комплектования и научной обработки документов и организации каталогов, отдел обслуживания научной литературой, отдел обслуживания учебной литературой, читальные залы, научно-библиографический отдел, отдел обслуживания библиотеки юридического факультета, отдел обслуживания библиотеки финансово-экономического факультета, отдел обслуживания библиотеки факультета технологии и дизайна, библиотека филиала университета в г. Новозыбкове.

4.4. В библиотеке созданы органы профессионального самоуправления: методический совет, состав которого утверждает директор библиотеки и комиссия по сохранности фонда.

4.5. Руководство университета финансирует комплектование, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными

помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой.

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

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой. (Структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе Примерных штатов библиотек высших учебных заведений, утвержденных ЦБИК Госкомвуза РФ).

5.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

5.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

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

5.6. Представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

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

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

5.10. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Директор библиотеки несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

6.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

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