

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Дагестанский государственный педагогический университет»

ФУНДАМЕНТАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ДГПУ»

М. И. Абдулаев

« _____ » _____ 2016г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ДГПУ**

Махачкала 2016

Оглавление

1. Общие положения.	3
2. Задачи библиотеки.	3
3. Функции библиотеки.	4
4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.	6
5. Права и обязанности.	7
6. Ответственность.	8

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является ведущим структурным подразделением вуза, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный педагогический университет» 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 уставом и действующим законодательством.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

1.3.1. Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994)

1.3.2. Законом РД «О библиотечном обслуживании населения в Республике Дагестан» (2005)

1.3.3. Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (2012)

1.3.4. Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» (2006)

1.3.5. Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ

1.3.6. Уставом и коллективным договором университета

1.3.7. Приказами и распоряжениями по ФГБОУ ВО «ДГПУ»

1.3.8. Настоящим положением

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

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

2. Задачи библиотеки.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, магистрантов, аспирантов, научных работников, преподавателей и других категорий пользователей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фонду.

2.2. Гуманизация библиотеки, ориентация на общечеловеческие ценности; пропаганда и раскрытие культурного наследия. Отражение в своей деятельности сложившегося в обществе идеологического и политического многообразия.

2.3. Формирование фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями пользователей: использование новых форм носителей информации наряду с традиционными произведениями печати. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования справочно-поисковым аппаратом, книгой, Интернет;

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

2.6. Координация и кооперация деятельности библиотеки с кафедрами, научными и общественными организациями вуза. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями республики для более полного удовлетворения потребностей читателей.

2.7. Соблюдение рекомендованного Министерством образования и науки РФ соотношения наличия фонда учебной и научной литературы и числа пользователей.

2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Функции библиотеки.

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементных пунктах и в других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.2.2. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

3.2.3. Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

3.2.4. Получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

3.2.5. Составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;

3.2.6. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определен правилами пользования библиотекой. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания и необходимых изданий.

3.4. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с требованиями Министерства образования и науки РФ, федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5.1. Формирует предварительный заказ на научные и учебные издания на основании заказов по темпланам, прайс-листам, каталогам издательств и другим информационным изданиям.

3.5.2. Ведет суммарный и индивидуальный учет фонда библиотеки.

3.5.3. Оформляет подписку на периодические издания по заявкам кафедр и других структурных подразделений вуза. Регистрирует и распределяет по кафедрам и структурным подразделениям вуза.

3.5.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.5.5. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно инструкции по исключению документов, согласованной с руководством университета и в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.5.6. Осуществляет перераспределение непрофильных и излишне дублетных документов.

3.5.7. Организует продажу дублетных многоэкземплярных книг, других документов из фонда библиотеки.

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

3.7. Проводит научно-методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений библиотечной деятельности.

3.8. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.9. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников, с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетенции, компьютерной грамотности, используя различные формы (конкурсы, деловые игры, решение конкретных производственных ситуаций, семинары и т.д.).

3.10. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором вуза.

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

4.5. В библиотеке созданы органы профессионального самоуправления: Библиотечный совет, методический совет, совет дирекции, совет по каталогизации, которые привлекают пользователей к анализу работы библиотеки и к оценке ее работы.

4.6. Проводит систематически отчетные собрания перед читателями.

4.7. Проводит периодическую аттестацию работников библиотеки.

4.8. Руководство вуза 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.

4.9. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности.

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;

5.1.2. Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;

5.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

5.1.4. Определять условия пользования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

5.1.5. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных библиотекой задач;

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

5.1.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

5.1.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

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

5.1.10. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;

5.1.11. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.


6. Ответственность.

6.1. Библиотека ответственна за сохранность фондов. В установленном законодательством порядке несет ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

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

СОГЛАСОВАНО

/ Начальник Управления кадров

 И. М. Исаков

« 20 » 06 2016г.

СОГЛАСОВАНО

/ Начальник юридического отдела

 А. М. Абдулмуталимов

« 17 » 06 2016г.

СОГЛАСОВАНО

И.о. директора библиотеки

 А. Н. Ибрагимова

« 20 » 06 2016г.