

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КБГУ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор КБГУ по УР

Лесев В.Н.

« 12 » 05 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

Настоящее положение является правовым локальным документом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – Университет). Устанавливает принципы деятельности Научной библиотеки Университета (далее – Библиотека), гарантирующие права обучающихся и сотрудников Университета на свободный доступ к информации. Настоящее положение регулирует общие вопросы организации деятельности Библиотеки.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Университета, обеспечивающим документами и информацией научно-исследовательскую, образовательную и иные направления деятельности Университета, а также центром распространения знаний, культуры и интеллектуального общения.

1.2. В своей деятельности Библиотека руководствуется: Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.94 №78-ФЗ (ред.27.12.2009), Федеральным

законом РФ «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 №77-ФЗ (ред.11.07.2011), Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2006, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 №44-ФЗ, Федеральным законом «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 №223-ФЗ (ред. От 29.06.2015), Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (с изменениями от 29.04.2008), Приказом Минобразования РФ «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации» от 27.04.2000 №1247, Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 №1077, Приказом Министерства культуры РФ «О Национальной программе сохранения библиотечных фондов Российской Федерации» от 13.09.2000 №540, Законом Кабардино-Балкарской Республики «О библиотечном деле» от 21.07.97 № 24-РЗ, Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения от 06.12.1995г., а также локальными нормативно-правовыми актами, принятыми в Университете, в т.ч. Уставом Университета, Коллективным договором, настоящим Положением.

1.3. 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.

1.4. Университет в соответствии с действующим законодательством финансирует и контролирует деятельность Библиотеки, обеспечивает необходимые условия для ее функционирования.

1.5. Информационные ресурсы библиотеки включают библиотечно-документальный фонд, базы данных (БД), справочно-поисковый аппарат (СПА).

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных и дополнительных платных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования научной библиотекой КБГУ» и «Положением о дополнительных платных услугах научной библиотеки КБГУ».

1.7. Общее методическое руководство библиотекой университета осуществляют Зональная научная библиотека Южного федерального университета и Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Библиотека является областным методическим центром библиотек вузов и ссузов КБР (Приказ Минобразования РФ №1247 от 27.04.2000 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации»).

1.8. Настоящее Положение утверждается проректором по учебной работе Университета.

1.9. Библиотека пользуется печатью, штампами и бланками Университета, а также имеет штамп с собственным наименованием.

2. Основные задачи

2.1. Оперативное и максимально полное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, профессорско-преподавательского состава, других категорий пользователей библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе свободного доступа к фондам и электронным библиотечно-информационным ресурсам. Ограничение доступа к фонду редкой книги регулируется Национальной программой сохранения библиотечных фондов (приказ Министерства культуры РФ №540 от 13.09.2000) и отражено в «Правилах пользования научной библиотекой КБГУ».

2.2. Формирование библиотечного фонда на различных носителях информации и обеспечение доступа к локальным и удаленным электронным

ресурсам в соответствии образовательно-профессиональными программами и учебными планами, тематикой научных исследований Университета и информационными потребностями пользователей.

2.3. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

2.4. Организация и ведение справочно-информационного аппарата Библиотеки (каталогов, картотек, баз данных) в традиционном и автоматизированном режиме в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.5. Формирование информационно-библиографической культуры пользователей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов.

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 библиотек высших и средних специальных учебных заведений КБР для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

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

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе необходимых документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- предоставляет услуги межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов;
- 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 и пр.

3.3. Осуществляет библиотечное обслуживание лиц, не являющихся работниками и обучающимися Университета, в установленном порядке.

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

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам. Проводит сверку списка приобретаемых изданий с Федеральным списком экстремистских материалов, сформированным в соответствии с Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», с дополнениями на текущий момент времени.

3.6. Изучает степень удовлетворенности пользовательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования выпуска Университетом учебных изданий. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебным пособиями.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

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

3.9. Обеспечивает учет и сохранность редких и особо ценных изданий и коллекций.

3.10. Обеспечивает учет и хранение авторефератов и диссертаций, защищенных в Университете.

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

3.12. Создает сводные каталоги, в том числе электронные, позволяющие оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.13. Внедряет электронные информационные технологии в библиотечные процессы, включая формирование и предоставление информационно-образовательных ресурсов в электронном формате, расширяя предоставление сервисов и услуг с использованием телекоммуникационных сетей и программно-технического оборудования.

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

3.15. Участвует в реализации программы воспитательной деятельности Университета, используя различные методы и формы индивидуальной и массовой работы.

3.16. Проводит научно-исследовательскую и методическую работу (организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

3.17. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проводит изучение и мониторинг информационных потребностей пользователей с целью улучшения библиотечного обслуживания.

3.18. Обеспечивает информирование пользователей о деятельности Библиотеки: организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых библиотекой.

3.19. Получает печатные издания и иные документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) и электронной доставке документов (ЭДД) из других библиотек.

3.20. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников, создавая условия для их самообразования и профессионального образования, используя различные формы и методы.

3.21. Участвует в конференциях, совещаниях, семинарах в соответствии с компетенцией профессиональной деятельности.

3.22. Координирует работу с кафедрами и другими структурными подразделениями Университета, общественными организациями.

3.23. 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.

4. Управление. Структура. Материально-техническое обеспечение

4.1. Структура Библиотеки утверждается ректором Университета по представлению директора Библиотеки.

4.2. В структуру библиотеки входят следующие подразделения:

4.2.1. Дирекция

4.2.2. **Отдел комплектования, научной, технической обработки документов и организации каталогов** – формирует фонд библиотеки в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельностью Университета, информационными потребностями пользователей; осуществляет учет документов;

– осуществляет научную и техническую обработку и каталогизацию всех документов, поступающих в единый фонд библиотеки; организует и ведет каталоги библиотеки в традиционном и электронном виде и осуществляет иную деятельность в соответствии с Положением об отделе комплектования, научной, технической обработки документов и организации каталогов комплектования НБ ФГБОУ ВО КБГУ.

4.2.3. **Абонемент учебной литературы** – обеспечивает литературой и информацией о ней учебный процесс в Университете. Формирует фонд учебной и учебно-методической литературы, ведет справочно-библиографический аппарат отдела, осуществляет обслуживание пользователей и иную деятельность в соответствии с Положением об абонементе учебной литературы НБ ФГБОУ ВО КБГУ.

4.2.4. **Абонемент научной литературы** – обеспечивает научной, научно-популярной и справочной литературой учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность Университета. Формирует фонд литературы по всем направлениям учебной и научной работы Университета: монографии, сборники научных трудов, стандарты, инструкции, учебники, учебные пособия, научно-исследовательские отчеты и т.д.; ведет справочно-библиографический аппарат отдела; осуществляет

обслуживание пользователей и иную деятельность в соответствии с Положением об абонементе научной литературы НБ ФГБОУ ВО КБГУ.

4.2.5. Отдел учебной литературы СПО – обеспечивает учебной, учебно-методической, научной, художественной, справочной литературой и информацией о ней учебно-воспитательный процесс и научную работу в соответствующих подразделениях. Формирует фонд отдела, ведет справочно-библиографический аппарат отдела, осуществляет обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале. Выполняет другие виды работ соответствии с Положением об отделах НБ ФГБОУ ВО КБГУ.

4.2.6. Отдел художественной и краеведческой литературы – формирует фонд краеведческих изданий; обеспечивает пользователям Библиотеки доступ к краеведческим информационным ресурсам; способствует распространению краеведческих знаний, формированию и развитию краеведческих информационных потребностей; осуществляет просветительскую деятельность, направленную на нравственное и эстетическое воспитание обучающихся; ведет справочно-библиографический аппарат отдела;

– формирует фонд художественной литературы; организует обслуживание всех категорий пользователей библиотеки на базе фонда, содержащего произведения отечественных и зарубежных классиков; литературу народов России; издания по литературоведению и фольклору народов России; ведет справочно-библиографический аппарат отдела; осуществляет иную деятельность в соответствии с Положением об абонементе художественной и краеведческой литературы НБ ФГБОУ ВО КБГУ.

4.2.7. Научно-библиографический отдел – осуществляет информационную и справочно-библиографическую деятельность в соответствии с основными направлениями учебной, научной, культурно-просветительской деятельности университета. Изучает информационные потребности пользователей; формирует фонд справочной литературы и информационных изданий; организует предоставление доступа к

электронным библиотечно-информационным ресурсам; организует занятия по использованию библиотечно-информационных ресурсов;

– осуществляет хранение фонда диссертационных работ на соискание ученой степени доктора и кандидата наук, защищенных в КБГУ, а также авторефератов диссертационных исследований, защищенных в КБГУ и по всей России. Фонд используется для обслуживания читателей в режиме читального зала в целях ведения научно-исследовательской и научно-методической работы в различных областях наук и отраслей знаний. Предоставляет доступ к диссертациям и авторефератам Российской государственной библиотеки (РГБ).

- осуществляет работу зала иностранной литературы для занятий по иностранным языкам для всех категорий читателей в соответствии с Положением о зале иностранной литературы НБ ФГБОУ ВО КБГУ.

4.2.8. Отдел редких книг осуществляет сбор и хранение изданий, имеющих научную, историческую и культурную ценность. Фонд редких изданий формируется путем накопления, постоянного хранения и учета уникальных и особо ценных историко-культурных печатных памятников. Фонд используется для обслуживания читателей в целях ведения научно-исследовательской и научно-методической работы в области развития различных наук и отраслей знаний. Ведет справочно-библиографический аппарат отдела. Формирует информационно-имиджевую политику библиотеки университета: осуществляет подготовку рекламных материалов об услугах и ресурсах библиотеки, выпускает бюллетени новых поступлений в автоматизированном режиме, осуществляет информирование внутренней и внешней общественности о деятельности библиотеки. Выполняет другие виды работ в соответствии с Положением об отделе редких книг НБ ФГБОУ ВО КБГУ.

4.2.9. Читальные залы (электронный читальный зал №1, читальный зал гуманитарных и общественных наук, читальный зал естественных и технических наук) – обеспечивают пользователям библиотеки доступ к

информации на электронных и традиционных носителях, осуществляют информационно-библиографическое обслуживание на основе современных компьютерных технологий и современных средств связи. Осуществляют обслуживание пользователей посредством организации как локального, так и удаленного доступа к электронным информационным ресурсам библиотеки в соответствии с информационными запросами, образовательно-профессиональными программами и учебными планами.

Читальный зал естественных и технических наук обслуживает абонентов МБА и ЭДД с использованием информационно-библиотечных ресурсов других библиотек и организаций, предоставляющих информацию на договорной основе.

4.2.10. **Отдел автоматизации библиотечных процессов** – осуществляет автоматизацию всех библиотечно-информационных процессов, организацию функционирования автоматизированной информационно-библиотечной системы; обеспечивает рациональную организацию накопления, хранения и ведения баз данных информационных массивов. Выполняет другие виды работ в соответствии с Положением об отделе автоматизации библиотечных процессов НБ ФГБОУ ВО КБГУ.

4.2.11. **Архив периодических изданий** – осуществляет хранение фонда периодических изданий по всем отраслям знаний с 1939 года по настоящее время. Фонд используется для обслуживания пользователей читального зала гуманитарных наук, читального зала естественных и технических наук, информационно-библиографического отдела, краеведческого отдела.

5. Управление

5.1. Общее руководство Библиотекой осуществляет ректор Университета, который:

- утверждает структуру и штаты Библиотеки;
- назначает директора Библиотеки, его заместителей.

5.2. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором Университета.

5.3. Директор несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех работников, и осуществляет проверку их исполнения.

5.4. Права, обязанности, порядок приема и увольнения на работу работников Библиотеки, иные трудовые отношения между Университетом и работниками Библиотеки определяются законодательством РФ. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета по представлению директора Библиотеки на основании трудового договора (контракта).

5.5. Должностные обязанности работников Библиотеки определяются должностными инструкциями.

5.6. Организация работы сотрудников Библиотеки производится на основании Коллективного договора Университета.

5.7. В Библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: Методический совет, Совет дирекции и иные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

5.8. Библиотека ведет планово-отчетную документацию о своей деятельности в установленном порядке, которая утверждается проректором по учебной работе и направляется в Зональный методический центр библиотек вузов Юга России.

6. Финансирование

6.1. Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с

действующими нормами, компьютерной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

6.2. Источниками финансирования деятельности Библиотеки являются средства федерального бюджета, средства от приносящей доход деятельности Университета, добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, средства иных, не запрещенных действующим законодательством, источников.

7. Права и обязанности

7.1. Библиотека имеет право:

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

7.1.2. Разрабатывать и представлять на утверждение ректора Университета структуру, штатное расписание и Правила пользования Научной библиотекой.

7.1.3. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц.

7.1.4. Определять в соответствии с Правилами пользования Научной библиотекой виды и стоимость платных услуг, а также виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке.

7.1.5. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

7.1.6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

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

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

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

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

7.1.11. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программах.

7.1.12. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

7.2. Библиотека обязана:

7.2.1. Рационально использовать материальные и человеческие ресурсы.

7.2.2. Проводить периодическую аттестацию работников в соответствии с действующим законодательством.

7.2.3. Отчитываться перед Университетом и вышестоящими инстанциями в установленном порядке.

7.3. Библиотека несет ответственность:

7.3.1. За сохранность библиотечных фондов, помещений и оборудования.

7.3.2. За невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

7.3.3. За разглашение персональных данных пользователей Библиотеки.

7.3.4. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба и разглашении персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется ректором.

8. Учет, отчетность и контроль

8.1. Контроль за деятельностью Библиотеки осуществляет проректор по УР Университета.

8.2. Библиотека отчитывается перед руководством Университета об итогах своей деятельности в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО:

заместитель начальника УКПО и Д.

начальник ЮО Шогенова Ж.Х. Шогенова Ж.Х.