

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Александров Андрей Юрьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.04.2024 16:30:75
Уникальный программный ключ:
caec1e5dfe0376cb9bd81c34badc369fa7bc6245

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор ФГБОУ ВО

«ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

Е.Н. Кадышев

22 апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Научной библиотеке ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

1 Общие положения

1.1 Положение о Научной библиотеке ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» (далее – Положение) регламентирует деятельность Научной библиотеки (далее – Библиотека) ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» (далее – Университет), устанавливает организационно-управленческую структуру, определяет задачи, функции, права и обязанности, ответственность Библиотеки, а также порядок взаимодействия Библиотеки с другими структурными подразделениями Университета.

1.2 Положение о Научной библиотеке ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» от 25.04.2017 г. считать утратившим силу.

1.3 Изменения и дополнения в Положение, рассмотренные методическим советом Библиотеки, вносятся по мере изменения задач и функций Библиотеки.

1.4 Положение размещается на служебном портале Университета и веб-сайте Библиотеки.

1.5 Работники Библиотеки в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением.

1.6 Полное официальное наименование Библиотеки – Научная библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

1.7 Сокращенное наименование – Научная библиотека ЧГУ им. И.Н. Ульянова, аббревиатура – НБ ЧГУ.

1.8 Библиотека является структурным подразделением Университета, осуществляющим библиотечно-информационную деятельность с целью обеспечения документами и информацией образовательной, научной и иных видов деятельности Университета.

1.9 Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения ученого совета Университета.

1.10 В своей деятельности Библиотека руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Гражданским кодексом Российской Федерации; решениями и постановлениями

ями в области библиотечного дела, нормативно-распорядительной документацией органов управления библиотечным делом и вузами, рекомендациями и решениями Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, методических центров – Научной библиотеки Московского государственного университета имени М. В. Ломоносова и Фундаментальной библиотеки Нижегородского государственного университета имени Н. И. Лобачевского; Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета, приказами и распоряжениями Университета, организационно-распорядительной и технологической документацией Библиотеки, Правилами пользования Научной библиотекой, настоящим Положением.

1.11 Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета.

1.12 Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое, материально-техническое обеспечение Библиотеки осуществляется за счет ресурсов Университета.

1.13 Библиотека предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности проректору по научной работе, архиву Университета, Фундаментальной библиотеке Нижегородского государственного университета имени Н. И. Лобачевского.

1.14 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования Библиотекой. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством Российской Федерации.

1.15 Методическое руководство Библиотекой осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия (далее – ЦБИК) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова, Фундаментальная библиотека Нижегородского государственного университета им. Н. И. Лобачевского (зональный методический центр).

1.16 Библиотека является региональным методическим центром для вузовских библиотек Чувашской Республики на основании приказа Минобразования РФ от 27.04.2000 г. № 1247.

1.17 Почтовый адрес Библиотеки: 428034, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Университетская, д. 38, корпус 3.

1.18 Юридический адрес Библиотеки: 428015, Российская Федерация, Чувашская Республика, г. Чебоксары, Московский проспект, д. 15.

2 Термины и определения

Абонемент – библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок.

Библиотека – учреждение или его структурное подразделение, предоставляющее доступ к информационным ресурсам физическим и юридическим лицам, а также осуществляющее другие библиотечно-информационные услуги, направленные на удовлетворение информационных, культурных и образовательных потребностей населения.

Библиотека образовательной организации – структурное подразделение образовательной организации любого типа, предназначенное для удовлетворения информационных потребностей участников образовательного процесса.

Библиотечно-информационная (библиотечная) деятельность – система видов деятельности по созданию библиотечно-информационных продуктов и оказанию библиотечно-информационных услуг (включает научно-исследовательскую, научно-методическую работу, повышение квалификации библиотечных кадров, организацию работы библиотек).

Библиотечно-информационная услуга – результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий определенную информационную или социально-культурную потребность пользователя.

Библиотечно-информационное обслуживание (библиотечное обслуживание) – вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг.

Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующих целям, задачам, функциям библиотеки, и которые библиотека может предоставить своим пользователям.

Документ – зафиксированная на материальном носителе и/или распространяемая в информационно-телекоммуникационных сетях информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать в процессе обработки, поиска, использования и хранения.

Документ аналоговый – документ, который можно использовать без цифрового оборудования (средств вычислительной техники или иных специализированных устройств для воспроизведения в цифровом представлении текста, звука, изображения).

Документ электронный – документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

Пользователь – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

Удаленный (дистанционный) доступ – использование электронных ресурсов, размещенных на сервере, доступном через информационно-телекоммуникационные сети.

Удаленный пользователь – пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам.

Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предназначенное для выдачи документов и работы с ними в помещении библиотеки, а также обеспечения доступа к электронным ресурсам.

Читатель библиотеки – физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки и ее внестационарных подразделений.

3 Структура Библиотеки

3.1 Структура Библиотеки утверждается приказом ректора (проректора) Университета по представлению директора Библиотеки.

3.2 В структуру Библиотеки входят следующие отделы и секторы (Приложение № 1):

- отдел комплектования, библиотечной обработки документов и организации каталогов
 - сектор комплектования и учета,
 - сектор библиотечной обработки документов и организации каталогов;
- отдел хранения фондов
 - сектор основного хранения,
 - сектор хранения медицинской литературы,
 - сектор редких книг и рукописей,
 - сектор обменно-резервного фонда;
- отдел обслуживания
 - абонемент естественнонаучных и технических факультетов,
 - абонемент историко-географического, юридического факультетов и факультета прикладной математики, физики и информационных технологий,
 - абонемент машиностроительного факультета,
 - абонемент медицинского факультета,

- абонемент строительного факультета,
- абонемент филологических факультетов, факультета искусств и художественной литературы,
- абонемент экономического факультета,
- читальный зал,
- читальный зал медицинского факультета;
- научно-библиографический отдел
 - сектор библиографической и информационной работы,
 - сектор межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов,
 - сектор обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- сектор компьютеризации библиотечных процессов;
- методический совет;
 - сектор методической работы;
- библиотека Алатырского филиала.

3.3. Изменения в структуре Библиотеки утверждаются приказом ректора по решению Ученого совета Университета.

3.4 Деятельность отделов и секторов регламентируется положениями об отделах и инструкциями, относящимися к их деятельности.

4 Цель и задачи Библиотеки

4.1 Основной целью деятельности Библиотеки является информационная поддержка образовательной, научно-исследовательской, воспитательной и иных видов деятельности Университета, полное и оперативное удовлетворение информационных потребностей всех категорий пользователей посредством предоставления библиотечно-информационных услуг.

4.2 Основными задачами Библиотеки являются:

4.2.1 формирование библиотечного фонда – моделирование, комплектование, обработка, размещение для его последующего использования и хранения, поддержание фонда в актуальном состоянии;

4.2.2 комплектование фонда в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС), образовательными программами и направлениями научных исследований Университета;

4.2.3 обеспечение сохранности документов в составе библиотечного фонда;

4.2.4 организация справочно-поискового аппарата в автоматизированном и традиционном режимах, обеспечение многоаспектного раскрытия библиотечного фонда через систему каталогов и баз данных;

4.2.5 организация библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей посредством предоставления библиотечно-информационных услуг на основе принципа открытости информации. Расширение перечня дополнительных платных услуг;

4.2.6 организация библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья в адаптированных формах, обеспечение условий доступности библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

4.2.7 формирование и повышение уровня информационной культуры пользователей, привитие навыков пользования библиотечными ресурсами и справочно-поисковым аппаратом, обучение современным методам поиска информации;

4.2.8 внедрение современных технологий и автоматизация библиотечно-информационных процессов в целях совершенствования работы Библиотеки;

- 4.2.9 продвижение ресурсов и услуг Библиотеки в интернет-пространстве;
- 4.2.10 осуществление гуманитарно-просветительской работы в соответствии с Концепцией воспитательной деятельности Университета;
- 4.2.11 координация деятельности Библиотеки со структурными подразделениями Университета;
- 4.2.12 методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности Библиотеки. Методическое руководство библиотеками, входящими в состав методического объединения вузовских библиотек Чувашской Республики;
- 4.2.13 взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, библиотечными объединениями и сообществами в целях обмена опытом библиотечной работы, а также всестороннего удовлетворения информационных потребностей пользователей;
- 4.2.14 осуществление хозяйственной деятельности в целях укрепления материально-технической базы Библиотеки, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды и оптимизации библиотечного обслуживания.

5 Функции Библиотеки

В соответствии с поставленными задачами на Библиотеку возложено выполнение следующих функций:

- 5.1 комплектование фонда печатными и электронными документами путем покупки, подписки, обмена, оцифровки документов, а также их получения в качестве даров или иных безвозмездных поступлений;
- 5.2 изучение информационных потребностей пользователей с целью корректировки планов комплектования фонда, планирования выпуска документов в типографии Университета;
- 5.3 исключение из фонда непрофильных, устаревших по содержанию, ветхих, дефектных, излишне дублетных и утраченных документов;
- 5.4 выявление документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов, с последующим исключением их из фонда Библиотеки;
- 5.5 осуществление учета, размещения и проверки наличия документов в библиотечном фонде, обеспечение их сохранности и режима хранения. Обеспечение особых условий хранения и использования документов из фонда сектора редких книг и рукописей;
- 5.6 работа с каталогами и базами данных Библиотеки: составление библиографических записей, их редактирование, удаление. Ретроконверсия карточных каталогов.
- 5.7 формирование полнотекстовых баз данных, оцифровка трудов преподавателей Университета, их размещение в базе данных «Труды ЧГУ»;
- 5.8 формирование единой площадки (точки) доступа к электронным каталогам, базам данных, сетевым ресурсам;
- 5.9 участие в корпоративных библиотечных проектах, в том числе в создании сводных электронных каталогов;
- 5.10 дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий пользователей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья, на абонементах, в читальных залах и других подразделениях Библиотеки по единому читательскому билету;
 - 5.10.1 предоставление пользователям основных библиотечно-информационных услуг бесплатно:
 - предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, баз данных и другие формы библиографического информирования;
 - выдача пользователям во временное пользование документов из фонда Библиотеки, а также документов, полученных по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- оказание помощи пользователям в поиске и выборе документов, выполнение библиографических справок и консультаций, в том числе виртуальных;
 - составление списков литературы по учебным дисциплинам, тематических списков литературы и библиографических указателей по заявкам кафедр и других структурных подразделений Университета;
 - организация открытых просмотров и книжных выставок, в том числе виртуальных;
 - проведение библиографических обзоров;
 - проведение занятий по основам информационной культуры для обучающихся;
 - проведение экскурсий по Библиотеке;
 - осуществление информационного обслуживания пользователей посредством проведения Дней информации, Дней библиографии, Дней дипломника, Дней аспиранта, Дней факультета;
 - индивидуальное информирование преподавателей Университета на основе их заявок;
 - организация презентаций книг;
 - содействие публикационной деятельности научно-педагогических работников Университета путем размещения их работ в базе данных «Российский индекс научного цитирования» (РИНЦ) и в сетевой электронной библиотеке на платформе ЭБС Лань;
- 5.10.2 предоставление дополнительных платных услуг согласно приказу ректора Университета;
- 5.10.3 удаленное обслуживание пользователей посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей;
- 5.11 освещение деятельности Библиотеки путем размещения информации на веб-сайте Библиотеки;
- 5.12 взаимодействие с пользователями посредством социальных сетей;
- 5.13 проведение мероприятий гуманитарно-просветительской направленности для обучающихся, участие в реализации программы воспитательной работы Университета;
- 5.14 организация методической работы, направленной на совершенствование всех направлений библиотечно-информационной деятельности Библиотеки. Изучение и внедрение инновационных библиотечных технологий. Повышение квалификации работников Библиотеки;
- 5.15 организация работы методического объединения вузовских библиотек Чувашской Республики;
- 5.16 взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, участие в региональных и федеральных библиотечных конференциях.
- 5.17 взаимодействие со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности Библиотеки.

6 Управление Библиотекой. Штаты

- 6.1 Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.2 Директор Библиотеки подчиняется непосредственно проректору по научной работе.
- 6.3 В период отсутствия директора Библиотеки его обязанности исполняет лицо, которое назначается приказом ректора (проректора) по представлению директора Библиотеки.

6.4 Отделы Библиотеки возглавляют заведующие отделами, действующие на основании должностных инструкций и положений об отделах, утвержденных проректором по научной работе.

6.5 Штатное расписание Библиотеки утверждается ректором Университета.

6.6 Работники Библиотеки принимаются на работу на условиях трудового договора, заключаемого в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки.

6.7 Квалификационные требования, права, обязанности, ответственность работников, продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных, нерабочих праздничных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Университета.

6.8 Должностные инструкции работников Библиотеки утверждаются ректором (проректором) Университета. При изменении обязанностей работников должностные инструкции пересматриваются.

6.9 Заработная плата работников Библиотеки устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И. Н. Ульянова» и иными локальными актами, регулирующими оплату труда в Университете.

6.10 За добросовестное и качественное исполнение трудовых обязанностей и высокие производственные показатели работники Библиотеки могут быть поощрены путем объявления благодарности, награждения Почетной грамотой Университета, выдачи премии.

6.11 Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, которая проводится один раз в пять лет.

6.12 Для решения профессиональных проблем Библиотеки действуют методический совет, методическое объединение вузовских библиотек.

7 Права Библиотеки

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 структуру, Правила пользования Библиотекой, положения, должностные инструкции с последующим утверждением в установленном порядке;

7.1.3 вносить предложения по изменению штатного расписания, должностным окладам, доплатам и стимулирующим выплатам в пределах фонда оплаты труда;

7.1.4 определять условия использования библиотечного фонда, вводить ограничения в пользовании особо ценными, редкими, малоэкземплярными и ветхими документами;

7.1.5 требовать от пользователей соблюдения правил пользования Библиотекой;

7.1.6 применять меры воздействия при нарушении правил пользования Библиотекой, определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователями;

7.1.7 оказывать платные услуги по согласованию с руководством Университета;

7.1.8 знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ, нормативно-правовой документацией Университета по направлениям деятельности Библиотеки;

7.1.9 получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для решения поставленных перед Библиотекой задач;

7.1.10 представлять Университет в учреждениях и организациях, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности;

7.1.11 представлять руководству Университета предложения по:

- вопросам проведения организационно-технических мероприятий, направленных на улучшение качества и повышение эффективности библиотечно-информационного обслуживания;

- поощрению и награждению работников, показавших высокие результаты труда;

- привлечению к ответственности работников, виновных в нарушении правил внутреннего трудового и учебного распорядка;

7.1.12 взаимодействовать с библиотеками вузов, других систем и ведомств в рамках своей компетенции;

7.1.13 входить в библиотечные объединения и сообщества, участвовать в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

8 Ответственность работников Библиотеки

8.1 Директор Библиотеки несет ответственность за состояние и деятельность вверенного ему подразделения.

8.2 Директор и работники Библиотеки отвечают за:

- исполнение трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- сохранность библиотечного фонда и другого имущества, закрепленного за Библиотекой;

- сохранность персональных данных пользователей;

- соблюдение правил внутреннего трудового и учебного распорядка, трудовой дисциплины, требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся Университета – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- соблюдение норм действующего законодательства по профилактике правонарушений и коррупционных проявлений.

8.3 Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9 Взаимодействие. Связи

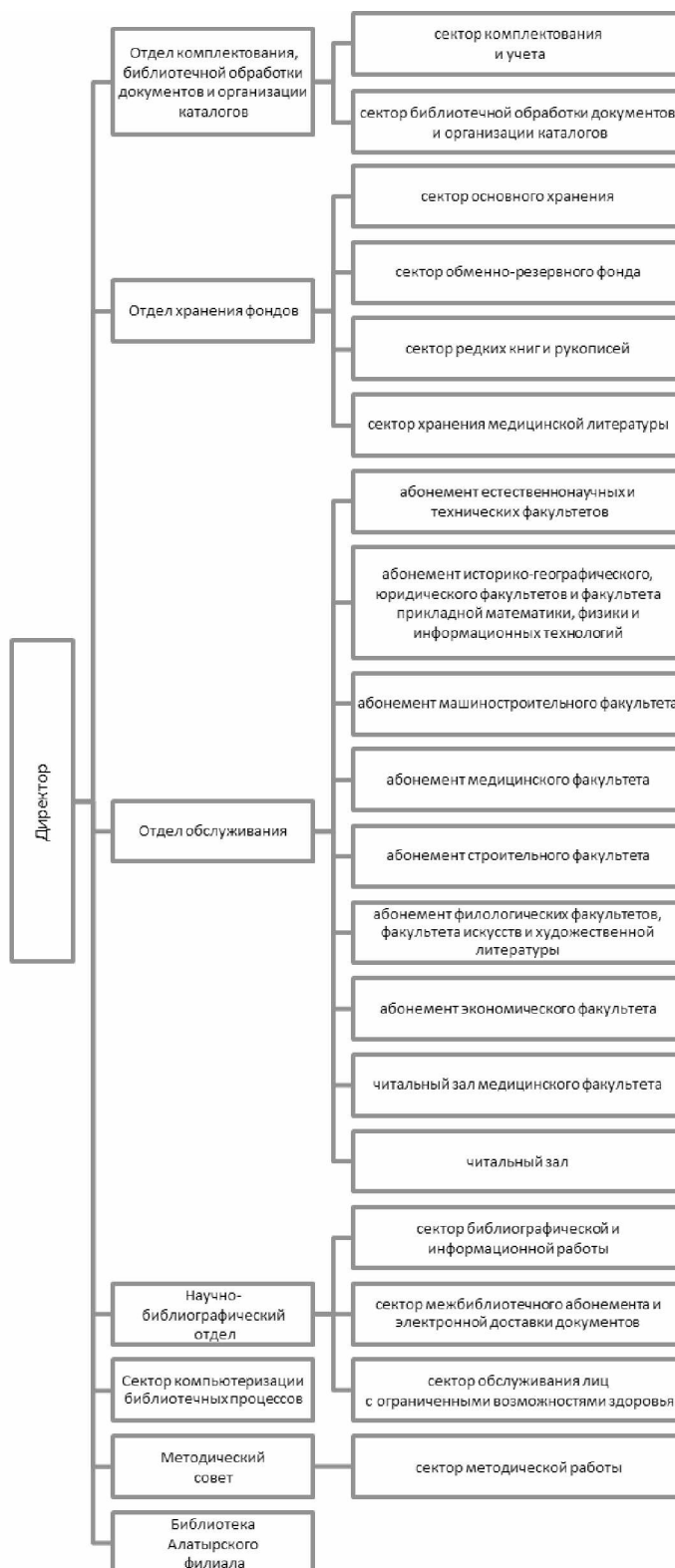
Библиотека:

9.1 осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководством и структурными подразделениями Университета:

- получает от ректора и проректоров указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности,
 - координирует работу с кафедрами, деканатами, факультетами,
 - взаимодействует с другими подразделениями Университета по вопросам, связанным с ее деятельностью;
- 9.2 запрашивает необходимые для работы материалы и документы у соответствующих подразделений Университета;
- 9.3 ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке. Отчитывается о своей деятельности перед членами Ученого совета;
- 9.4 взаимодействует с библиотеками других систем и ведомств по вопросам обмена информационными ресурсами, а также изучения опыта библиотечной работы;
- 9.5 взаимодействует со сторонними организациями в рамках своей компетенции.

Приложение № 1
к Положению о Научной библиотеке
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»
от _____ 20__ г.

Структура Научной библиотеки

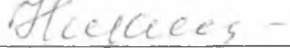


СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника отдела кадров _____  Н. М. Мазурова

Начальник планово-финансового отдела _____  М. А. Зурина

Начальник юридического отдела _____  В. Г. Блинов

Директор Научной библиотеки _____  Н. Д. Никитина