Бюджетное образовательное учреждение высшего образования Чувашской Республики «Чувашский государственный институт культуры и искусств» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии)



положение

31 марта 2022 г.

г. Чебоксары

о научной библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет структуру, порядок управления, основные задачи, принципы, направления деятельности научной библиотеки (далее – Библиотека) бюджетного образовательного учреждения высшего образования Чувашской Республики «Чувашский государственный искусств» институт культуры Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – Институт), служит организационно-методической основой ее формирования и организации деятельности.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными Законами от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 20.02.1995 г. №24-ФЗ «Об информации, информатизации защите информации», законом Чувашской Республики от 27.05.1998 г. №11 «О библиотечном деле», федеральными нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказами и иными нормативными правовыми актами института, Уставом института, настоящим Положением.
- 1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допуская ограничения права пользователя на свободный доступ к информации.
- 1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой института (далее Правила пользования библиотекой).

2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечно-информационное и библиографическое обслуживание обучающихся института всех форм обучения, научно-педагогических и других работников института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечным информационным ресурсам и предоставления различных форм библиотечно-библиографических услуг.
- 2.2. Формирование библиотечных фондов документами на различных носителях информации в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, перспективными направлениями развития Института. Обеспечение сохранности фондов Библиотеки.

- 2.3. Формирование системы информационных ресурсов в соответствии с профилем Института и информационными потребностями пользователей.
- 2.4. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, обучение пользователей современным методам поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.
- 2.5. Подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
- 2.6. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, автоматизации библиотечно-библиографических процессов.
- 2.7. Интеграция деятельности Библиотеки с деятельностью других подразделений Института.
- 2.8. Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.
- 2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях развития материальнотехнической базы Библиотеки, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды и оптимизации библиотечного обслуживания.
- 2.10. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, развитие новых форм обслуживания.
 - 2.11. Научно-методическое обеспечение библиотечной деятельности.

3. Основные функции

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-библиографическими услугами:
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, в т. ч. электронных и другие формы библиотечного информирования;
 - оказание консультационной помощи в поиске и выборе документов;
- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;
- получение произведений печати и иных документов через службы межбиблиотечного абонемента (МБА) и доставки документов (ДД) из других библиотек;
- составление (в помощь научно-исследовательской и учебно-воспитательной работе Института) библиографических указателей, списков литературы;
 - выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
 - организация библиографических обзоров, книжных выставок;
- мониторинг информационных потребностей студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников Института.
- 3.3. Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой. Организует библиотечно-информационное обслуживание сторонних организаций и предприятий на коммерческой основе и по договорам.

- 3.4. Осуществляет информационное обслуживание пользователей, используя различные формы и методы:
 - Дни информации, Дни кафедр, Дни дипломника и др.;
- тематические выставки, выставки-просмотры литературы, интернетвикторины, квесты и др.;
- текущее информирование в системе дифференцированного обслуживания руководителей и служб Института.
- 3.5. Прививает навыки поиска информации, её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов занятия по основам информационной культуры.
- 3.6. Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем (тематическим планом), образовательными программами, тематикой научных исследований Института печатными и электронными изданиями. Составление Тематического плана комплектования в соответствии с профилем Института. Приобретение учебных, научных, справочных, социально-экономических, гуманитарных, художественных, периодических и других изданий путем закупки, подписки, книгообмена, оцифровки документов. Учебные издания закупаются по заявкам кафедр в соответствии с требованиями ФГОС, а также образовательных стандартов и учебных программ Института. Создает и пополняет полнотекстовые электронные коллекции. Обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю Института. Приобретение прав доступа к коммерческим информационным ресурсам по заявкам кафедр. Оформление закупочной документации.
- 3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.8. Формирование и ведение справочно-библиографического аппарата Библиотеки. Осуществление научной обработки (каталогизации) поступивших в библиотеку изданий, а также ретрокаталогизации изданий, поступивших в фонд Библиотеки до 2002 года. Осуществление технической обработки поступивших в Библиотеку изданий. Редактирование и актуализация электронного каталога. Редактирование карточного каталога.
- дифференцированного Осуществление библиотечного обслуживания пользователей на абонементах и в читальных залах по студенческому билету. Выдача во временное пользование документов из фонда Библиотеки, из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу. Обеспечение доступа пользователей (в том числе удаленного) к полнотекстовым документам электронной библиотеки Института, а также к электронным ресурсам, получаемым Библиотекой на основе лицензионных и сублицензионных договоров (электронно-библиотечным системам и базам данных в национальной подписки). Оповещение пользователей о библиотечноинформационных ресурсах и режимах доступа к ним через сайт Института и другие информирования. Проведение мониторинга читательских использования печатных фондов, востребованности информационных ресурсов с целью приведения состава фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей.

- 3.10. Организация обучающих мероприятий по вопросам использования библиотечно-информационных ресурсов и библиотечно-информационного обслуживания лиц с OB3 (ограниченными возможностями здоровья).
- 3.11. Организация учета, хранения и проверки фондов печатных изданий. Создание инвентаризационных описей. Пополнение фонда печатных изданий за счет приема документов взамен утерянных. Осуществление вторичного отбора непрофильных, устаревших, дефектных и ветхих изданий. Изъятие печатных документов из библиотечного фонда и реализация их в установленном порядке. (Приказ министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. №1077). Осуществление учета, проверки и размещения основных и подсобных фондов, принятие необходимых мер к их сохранности, режиму хранения, реставрации и сканирования документов.
- информационно-библиографической 3.12. Осуществление деятельности. Создание библиографических ресурсов: указателей, баз данных преподавателей и сотрудников Института. Оказание консультативной помощи в поиске библиографической информации. Предоставление информации в режимах «запрос – ответ», «избирательного распространения информации» (ИРИ), «дифференцированного обслуживания руководителей» (ДОР). Оказание библиографической и информационной поддержки публикационной деятельности сотрудников Института. Предоставление пользователям библиометрических и наукометрических услуг: осуществление поиска библиографической информации в специализированных базах данных и мониторинг рейтингов цитируемости публикаций ученых. Проведение занятий и индивидуальных формированию библиотечно-информационной консультаций ПО пользователей.
- 3.13. Осуществление аналитической, экспертно-методической деятельности Библиотеки. Создание нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность Библиотеки. Организация образовательно-просветительских и содействие в организации интеллектуально-развлекательных мероприятий, оформление книжных и виртуальных выставок. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Института. Проведение научных и прикладных исследований в области организации библиотечной работы, изучение опыта работы других вузовских библиотек и внедрение их в деятельность Библиотеки. Организация системы повышения квалификации. Разработка и ежегодная актуализация программы обучения сотрудников Библиотеки: профессионального, общекультурного, профессиональной этике.
- 3.14. Внедрение современных информационно-компьютерных технологий. Создание и актуализация рабочих модулей автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) «Мега Про». Формирование контента Библиотеки сайте Института. Создание системы навигационных сервисов, метауказателей электронных ресурсов, свободно размещенных в Интернете, используемых в учебном процессе и научной деятельности Института. Создание электронного каталога и электронной библиотеки с учетом их функционирования в составе электронной информационно-образовательной среды Института.
- 3.15. Координирует работу с кафедрами, научно-методическим отделом, научными и творческими школами, редакционно-издательским советом Института. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.
- 3.16. Реализация хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания, модернизация библиотечного пространства, улучшение условий труда, создание комфортной библиотечной среды.

4. Управление, структура, штаты

- 4.1. Структура и штатное расписание Библиотеки утверждаются ректором института по представлению заведующего научной библиотекой.
- 4.2. При изменении задач, стоящих перед Библиотекой, структура и штатное расписание могут быть изменены и дополнены.
- 4.3. Деятельность работников Библиотеки регламентируется должностными инструкциями.
- 4.4. Работники Библиотеки принимаются на должности и освобождаются от них приказом ректора института по согласованию с заведующим научной библиотекой; принимаются на работу по трудовому договору. Трудовые отношения работников Библиотеки и администрации Института регулируются законодательством Российской Федерации о труде.
- 4.5. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий научной библиотекой, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора института.
- 4.6. Заведующий научной библиотекой несет всю полноту ответственности за результаты работы Библиотеки в пределах своей компетенции.
- 4.7. Библиотека ведёт документацию, предоставляет отчёты и планы работы и иную информацию о своей деятельности.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание (с последующим утверждением ректора института) и Правила пользования библиотекой;
- определять в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования виды и размеры ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- получать добровольные пожертвования, дары от юридических и физических лиц;
 - обеспечивать повышение квалификации библиотечных работников;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими липами;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ института. Получать от его подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять институт в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференции совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной и библиографической деятельности; вести в установленном порядке переписку другими библиотеками, организациями; входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех предоставляемых библиотекой

услугах;

- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
 - популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, применяя современные информационные технологии; в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов,
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечивать установленный режим содержания и использования, занимаемых Библиотекой помещений. Соблюдать меры охранной, пожарной, антитеррористической безопасности и требования гражданской обороны;
- устанавливать и обеспечивать режим доступа пользователей в помещения Библиотеки в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Института и Правилами пользования библиотекой;
- отчитываться о своей деятельности перед пользователями в соответствии с Уставом и установленными Правилами пользования библиотекой.

6. Взаимоотношения и связи

- 6.1. Библиотека координирует работу с кафедрами, факультетами, научными обществами и общественными организациями института.
- 6.2. Взаимодействует с библиотеками, научными организациями, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

7. Имущество и средства

- 7.1. Имущество, переданное институтом Библиотеке, находится в её оперативном управлении и состоит на балансе Института. Библиотека обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование имущества.
- 7.2. Хозяйственная деятельность Библиотеки выражается в предоставлении пользователям дополнительных услуг на платной основе.
- 7.3. Платными услугами Библиотеки являются услуги, связанные с предоставлением дополнительного сервиса или дополнительными затратами усилий и средств, направленных на удовлетворение информационных запросов пользователей.

- 7.4. Оказание платных услуг является дополнительной формой обслуживания пользователей Библиотеки и осуществляется без снижения объёма и качества основной деятельности бесплатного обслуживания пользователей
- 7.5. Перечень и стоимость платных услуг определяются Библиотекой рассматривается на Ученом совете института утверждаются ректором института.

8. Организация работы

- 8.1. Режим работы Библиотеки: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.30; в субботу с 8.00 до 17.00; воскресенье выходной. В целях непрерывности учебного процесса вторым выходным днем является либо суббота, либо понедельник в зависимости от графика работы работников Библиотеки.
- 8.2. В период летних каникул Библиотека работает с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00; суббота и воскресенье выходной.
- 8.3. Рабочее время сотрудников Библиотеки регулируется трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Института.
- 8.4. Заработная плата сотрудников Библиотеки зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием. Поощрение сотрудникам библиотеки за достигнутые успехи в работе осуществляются в соответствии с коллективным договором Института.

9. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

- 9.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Учёного совета института и утверждается ректором.
- 9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на Учёном совете института и утверждаются ректором.

Заведующая научной библиотекой

О.В. Илларионова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по науке

и дополнительному образованию

Проректор по учебной

и методической работе

Проректор по воспитательной

и творческой работе

Проректор по финансово-хозяйственной работе

О.В. Михайлова

Л.Г. Григорьева

Р.О. Саиткулов

М.М. Матвеева

PACCMOTPEHO

на заседании Ученого совета

БОУ ВО «ЧГИКИ»

Минкультуры Чувашии

31 <u>шарша</u> 2022 г., протокол № 9