

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Ф. МОРОЗОВА»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВГЛУ,
проф.  М.В. Драпалюк

2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ВГЛУ

1. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ВГЛТУ, обеспечивающая документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

ВГЛТУ как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательными актами РФ по библиотечному делу, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.3 Библиотека отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие и не ограничивает право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

1.5 Библиотека действует в координации и кооперации с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями научно-технической информации и другими организациями для более полного удовлетворения информационных потребностей своих пользователей. Основные направления, формы сотрудничества закрепляются в договорах и соглашениях.

1.6 Общее методическое руководство Научной библиотекой ВГЛТУ осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации. Головным республиканским методическим центром является научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова. Региональным методическим центром является Зональная Научная библиотека ВГУ.

2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента Университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2 Формирование библиотечного фонда печатных и электронных изданий и организация доступа к Электронно-библиотечным системам в

соответствии с профилем университета, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение Электронного каталога библиотеки, Электронной полнотекстовой библиотеки и баз данных.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ВГЛТУ, формировании гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5 Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей 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 Развитие библиотеки как центра интеллектуальной и культурной жизни университета.

2.9 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.10 Осуществление хозяйственной деятельности в соответствии с Уставом Университета в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции.

Библиотека ВГЛТУ:

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1 Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных Электронного каталога, сайта библиотеки и других форм библиотечного информирования.

3.2.2 Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе документов.

3.2.3 Выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.

3.2.4 Организует индивидуальный доступ читателей к Электронно-библиотечным системам и другим информационным ресурсам.

3.2.5 Получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек и предоставляет их читателям в читальных залах.

3.2.6 Составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, читательские конференции, круглые столы, библиотечные гостиные; организует книжные выставки и мультимедийные презентации.

3.3 Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования научной библиотекой ВГЛТУ и Положением о платных услугах НБ ВГЛТУ. Организует библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, созданных при ВГЛТУ на коммерческой основе, по договорам.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда и организует доступ к Электронно-библиотечным системам и другим информационным ресурсам в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований на основании Тематико-типологического плана комплектования. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.

3.5 Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

3.6 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики библиотечных фондов и информационных ресурсов в соответствие с информационными потребностями читателей, корректировки планирования вузом выпуска учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими изданиями.

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. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их продажу в установленном порядке.

3.9 Ведёт Электронный каталог с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов и информационного обслуживания пользователей.

3.10 Участвует в создании сводных электронных каталогов региона, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.11 Проводит занятия по основам информационно-библиографических знаний, обучает читателей методам поиска информации в Электронном каталоге библиотеки, Электронно-библиотечных системах удалённого доступа и глобальных информационных сетях.

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

3.13 Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.14 Внедряет передовые библиотечно-информационные технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью дальнейшего улучшения библиотечного обслуживания.

3.15 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.16 Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Университета. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

3.17 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, заключёнными между учреждениями и организациями.

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

3.19 Разрабатывает и представляет в вышестоящие инстанции и на межбиблиотечном уровне предложения по библиотечной политике, участвует в создании и осуществлении проектов в области библиотечного дела.

4. Управление библиотекой

4.1 Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается приказом ректора ВГЛТУ и является членом Ученого совета академии.

4.2 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 сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

4.3 Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета по представлению директора библиотеки.

Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

4.3 Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

4.4 Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке ее работы. При библиотеке создаются в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями учебного заведения. Состав совета утверждает ректор академии по представлению директора библиотеки. Библиотека периодически отчитывается перед читателями. Читатели принимают участие в деятельности совета или иных объединений читателей, создаваемых по согласованию с учредителем библиотеки.

4.5 В Библиотеке создаётся в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации орган профессионального самоуправления - Методический совет. Председателем Методического совета является директор Библиотеки.

4.6 Руководство высшего учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

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

5. 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.

5.3 Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

5.4 Представлять на утверждение ректора предложения по определению должностных окладов на основе единой тарифной сетки в пределах

фонда оплаты труда; надбавок и доплат к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников.

5.5 Определять сумму залога при представлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно правилам пользования библиотекой.

5.6 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

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

5.8 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг.

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

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

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

5.12 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

5.14 Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями на договорной основе.

5.15 Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Библиотека несёт ответственность:

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

5.17 За невыполнение функций, отнесённых к компетенции Библиотеки в установленном законодательством порядке.

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