

Документ подписан простой электронной подписью	МИНОБРНАУКИ РОССИИ		
Информация о владельце:	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна	Костанайский филиал		
Должность: Директор	Положение о библиотеке		
Дата подписания: 12.03.2021 09:52:42			
Уникальный программный ключ: 125b8acc44c5368c49e5b730c64ced767e8486e18d8b6e98879439a47	Версия документа: 3	Стр: 1 из 10	Экземпляр <u>1</u> КОПИЯ № _____

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета филиала

«2» 08 2020 г., пр. № 13

Председатель ученого совета

Р.А. Тюлегенова



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

ПП 11.00 - 2008

Костанай, 2020



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал

Положение о библиотеке

Версия документа - 3

стр. 2 из 10

Экземпляр 1

КОПИЯ № _____

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Касымовой А.Б., заведующей библиотекой

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» 08 2020г.
№ 41/011-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

2008

Настоящее Положение о библиотеке не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Костанайского филиала ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» (далее – филиал) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за подразделением его статуса организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.

1.2. Положение о библиотеке регламентирует деятельность библиотеки, является основанием для разработки должностных инструкций работников библиотеки.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Трудовым кодексом РК;
- приказами, типовыми положениями, методическими инструкциями и другими подзаконными актами Минобрнауки России;
- политикой и целями филиала (Университета) в области качества,
- Уставом ФГБОУ ВО ЧелГУ, Положением о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ» и локальными нормативными актами филиала.

1.4. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора филиала. Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.5. Библиотека для качественного ведения работы располагает материально-техническим и информационным обеспечением.

1.6. Библиотека может быть ликвидирована или реорганизована приказом ректора Университета в установленном в Университете порядке.

2. Структура и численность

2.1. Структуру библиотеки, его штат, а также изменения к ним утверждает ректор Университета по представлению директора филиала.

2.2. Штат библиотеки определяется, исходя из нормативной численности административно-управленческого аппарата в целом по филиалу.

3. Основные задачи

3.1. Содействие развитию научно-образовательной среды филиала на базе новых информационных технологий.

3.2. Полное, оперативное, библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и справочно-поисковому аппарату.

3.3. Формирование фонда в соответствии с образовательными программами и информационными потребностями читателей;

3.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

3.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала.

3.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

3.7. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.8. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.



3.9. Обеспечение необходимой литературой образовательных и профессиональных потребностей пользователей.

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

3.11. Осуществление хозяйственной деятельности.

4. Функции

4.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах, на абонементах, применение методов индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Обеспечение пользователей основными библиотечными услугами.

4.3. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

4.4. Выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов.

4.5. Оказание консультационной помощи в самостоятельном информационном и библиографическом поиске документов с использованием справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и электронном режимах.

4.6. Консультирование по методике составления библиографии к научным работам, монографиям, выпускным квалификационным, курсовым и другим работам;

4.7. Ознакомление пользователей с основами библиотечно-библиографических знаний в соответствии с учебными планами для приобретения навыков самостоятельного поиска информации.

4.8. Составление в помощь научной и учебной деятельности филиала библиографические указатели, списки литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

4.9. Обеспечение комплектования научной, учебной, справочной, художественной, периодической литературой и другими видами изданий, а также документами на электронных носителях в соответствии с учебными планами и образовательными программами, тематикой научных исследований, социальными и гуманитарными запросами пользователей.

4.10. Осуществление учета и технической обработки документов.

4.11. Организация и размещение основных и подсобных фондов библиотеки. Обеспечение их использования, сохранности, режима хранения, реставрации и копирования.

4.12. Раскрытие содержания фондов библиотеки, изучение степени удовлетворения читательского спроса.

4.13. Анализ использования фондов и книгообеспеченности учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов.

4.14. Проведение регулярной очистки фонда от ветхой, непрофильной путем своевременного списания, перераспределения или обмена списанной из фонда литературы.

4.15. Реализация взаимопользования библиотечных фондов России и Казахстана с помощью межбиблиотечного абонемента, внутреннего и международного книгообменов.

4.16. Создание электронных каталогов и картотек с целью многоаспектного информационно-библиографического раскрытия фонда.

4.17. Участие в создании сводных электронных каталогов региона, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.18. Организация системы непрерывного профессионального образования и повышения квалификации библиотечных работников с целью расширения и углубления их



профессиональных знаний, общеобразовательной и гуманитарной культуры, компьютерной грамотности.

4.19. Координация работа с кафедрами, научными обществами, общественными организациями в рамках учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности филиала.

4.20. Заключение договоров с электронными библиотечными системами.

5. Права и обязанности

5.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководителей подразделений информацию, необходимую в работе библиотеки;
- проводить один раз в пять лет аттестацию работников библиотеки;
- определять источники комплектования фонда по согласованию с администрацией филиала.

5.2. Работники библиотеки имеют право:

- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- по согласованию с планово-финансовым отделом определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке за нарушение Правил пользования библиотекой филиала;
- представлять филиал в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

5.3. Заведующий библиотекой обязан:

- обеспечивать качественную работу подразделения;
- распределять работу в соответствии с должностными инструкциями работников;
- проводить работу по обновлению материально-технической и информационной базы библиотеки;
- отчитываться перед ученым советом и администрацией филиала.

5.4. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечивать реализацию прав пользователей филиала на библиотечно-информационное обслуживание;
- комплектовать фонд учебных и научных изданий на традиционных и электронных носителях в соответствии с рабочими программами, планами и тематикой научно-исследовательских работ филиала;
- обеспечивать сохранность библиотечного фонда как части культурного наследия и достояния Российской Федерации и Республики Казахстан;
- качественно и своевременно выполнять все виды работ.

5.5. За своевременное и качественное выполнение функций и задач работники библиотеки могут поощряться по приказу директора филиала.



6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на библиотеку задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет заведующий библиотекой.

6.2. Работники библиотеки несут ответственность за качество и своевременность выполняемых работ в соответствии с делегируемыми им полномочиями.

6.3. Заведующий и работники библиотеки несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Казахстан, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка филиала и конкретными должностными инструкциями.

6.4. Заведующий и работники библиотеки несут ответственность за несоблюдение антикоррупционной политики, утвержденной в установленном порядке.

7. Взаимоотношения

7.1. Для выполнения задач, функций и реализации прав, библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

- получения сведений и оперативной информации, необходимой для решения вопросов, входящих в компетенцию библиотеки;
- комплектования фонда учебной и научной литературой;
- координации работы в рамках учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности филиала.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора филиала.

8.2. Решение об изменении, дополнении или отмене данного Положения принимает руководство филиала (университета) в установленном порядке. Изменения отражаются в Листе регистрации изменений.



Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор филиала	Тюлегенова Р.А.	25.08.20	
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.	25.08.20	
Юрисконсульт	Шакун В.М.	25.08.20	
Начальник отдела кадров	Мартынец М.А.	25.08.20	
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.	25.08.20	



Приложение Б
 (обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4



Версия документа - 3	стр. 9 из 10	Экземпляр <u>1</u>	КОПИЯ № ____
----------------------	--------------	--------------------	--------------

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после измене- ний)	Дата внесе- ния изме- ний	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносив- шего изме- ния
		изме- ненных	замене- ных	новых	анну- лиро- ванных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4