ПРИНЯТО:
Ученым советом АНО ВО
«Гуманитарный университет», г. Екатеринбург
Протокол № 1 от 25 января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
_____ Л. А. Закс
25 января 2017 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.) «О библиотечном деле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016 г.), Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Гуманитарный университет» (АНО ВО «Гуманитарный университет»).

1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением АНО ВО «Гуманитарный университет» (далее – университет), обеспечивающим информационную поддержку научно-исследовательской, учебно-методической и воспитательной деятельности университета.

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация библиотеки осуществляется приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета в соответствии с Уставом университета.

1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется:

✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлениями Правительства РФ, приказами Минобрнауки РФ;

✓ Уставом университета;

✓ решениями ученого совета университета;

✓ приказами ректора университета, распоряжениями проректора по учебной работе, проректора по научной работе;

✓ Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами университета.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления пользователям определяются Правилами пользования библиотекой университета.

1.6. Настоящее Положение устанавливает правовой статус, задачи, функции, структуру библиотеки университета.

1.7. Положение принимается решением ученого совета университета и утверждается ректором. Последующие изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются и утверждаются в установленном порядке.

2. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Цель библиотеки – полное, качественное и оперативное библиотечное, электронно-информационное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных и педагогических работников и других категорий пользователей библиотеки для обеспечения научно-исследовательской, учебно-методической и воспитательной деятельности университета на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки.

2.2. Задачами библиотеки являются:

✓ формирование Единого фонда библиотеки в соответствии с профилем университета и информационными потребностями пользователей;

✓ организация и ведение справочно-библиографического аппарата;

✓ воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации;

✓ совершенствование работы библиотеки, повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов; развитие новых форм обслуживания;

✓ координация и кооперация деятельности библиотеки с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями университета;

✓ взаимодействие библиотеки с другими системами и ведомствами: библиотекой УрФУ, СОУНВ библиотекой им. В. Г. Белинского, библиотекой Главы города, библиотеками МОБ и т. д.;

✓ участие библиотеки в культурной жизни университета;

✓ осуществление хозяйственной деятельности в целях развития материально-технической базы библиотеки, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды и оптимизации библиотечного обслуживания.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Функциями библиотеки являются:

3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах и на абонементе.

3.2. Обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

✓ предоставление полной информации о составе Единого фонда библиотеки через систему электронных и традиционных каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

✓ обеспечение доступа пользователей к ресурсам электронного каталога, размещенного на сайте университета;

✓ оказание консультативной помощи в поиске информации и выборе документов; выдача во временное пользование произведений печати и других документов из Единого фонда библиотеки;

✓ получение и (или) предоставление документов по межбиблиотечному абонементу (МБА), в том числе, с использованием электронной доставки документов (ЭДД);

✓ составление в помощь научно-исследовательской, учебно-методической и воспитательной деятельности университета библиографических указателей, списков литературы с целью раскрытия информационных ресурсов; выполнение тематических, фактографических, адресных и других видов библиографических справок;

✓ привитие обучающимся университета навыков пользования информацией и ее применения в учебном процессе и научной работе; формирование умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных; организация занятий по основам информационной культуры.

3.3. Организация посредством Интернет-технологий доступа к собственным электронным ресурсам, к сетевым ресурсам университета, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и других источников информации.

3.4. Участие в реализации комплексной программы воспитательной работы в университете с использованием различных форм и методов индивидуальной и массово-информационной работы: тематические выставки книг, выставки-просмотры новой литературы, презентации новых книг, встречи с учеными, писателями и общественными деятелями и т. д.

3.5. Обеспечение формирования Единого фонда библиотеки в соответствии с реализуемыми в университете основными профессиональными образовательными программами высшего образования (ОПОП ВО) – программами бакалавриата, программами магистратуры, программами аспирантуры, учебными планами по направлениям подготовки в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) и темами научных исследований; приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы, других видов изданий, а также баз данных, источников информации на электронных носителях; обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам по профилю университета.

3.6. Осуществление мониторинга информационно-издательской деятельности и обеспеченности литературой учебного процесса с целью приведения качественного и количественного состава Единого фонда библиотеки в соответствии с уровнем развития современных информационных ресурсов, информационными потребностями пользователей и требованиями образовательных стандартов Министерства образования и науки РФ.

3.7. Организация учета и размещения документных фондов, обеспечение их сохранности и необходимого режима хранения.

3.8. Исключение документов из библиотечного фонда, осуществление их списания и перераспределения (по рекомендации и согласованию с руководителями факультетов, кафедр, администрацией университета).

3.9. Организация, ведение и развитие справочно-поискового аппарата и базы данных.

3.10. Обеспечение сохранности редких изданий из Единого фонда библиотеки, их регистрация и включение в электронный каталог.

3.11. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников; создание и поддержание системы мотивации и стимулирования, направленной на развитие творческого потенциала персонала, инновационную деятельность, эффективный и качественный труд.

3.12. Размещение информации о деятельности библиотеки на соответствующей странице официального сайта университета.

4. СТРУКТУРА, ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ БИБЛИОТЕКИ, УПРАВЛЕНИЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Структура библиотеки, штатное расписание, должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования сотрудников библиотеки определяются действующими в университете локальными нормативными актами, утвержденными ректором.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый приказом ректора.

4.3. Заведующий библиотекой получает от ректора, проректоров по учебной и научной работе указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

4.4. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору. Трудовые отношения сотрудников библиотеки и университета регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.5. Структура библиотеки:

- ✓ абонемент;
- ✓ читальный зал;
- ✓ служебный отдел (комплектование и обработка литературы, библиографическая работа);
- ✓ методический кабинет факультета социальной психологии;
- ✓ методический кабинет факультета бизнеса и управления.

4.6. Библиотека координирует работу с кафедрами, факультетами, взаимодействует с другими структурными подразделениями, обеспечивающими деятельность университета (бухгалтерией, отделом кадров, администрацией университета).

4.7. Библиотека взаимодействует с другими библиотеками, органами научно-технической информации, архивами и т. п. предприятиями, учреждениями, органи-

зациями, имеющими информационные банки данных, фонды изданий в соответствии с действующим законодательством, а также договорами о сотрудничестве.

5. ФИНАНСИРОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Источниками финансирования библиотеки являются средства бюджета университета. Руководство университета обеспечивает финансирование комплектования библиотеки, развития ее материально-технической базы.

5.2. Руководство университета обеспечивает библиотеку в соответствии с действующими нормативами необходимыми производственными и служебными помещениями, электронно-вычислительной, копировально-множительной, оргтехникой, другим оборудованием и материалами.

6. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с основной целью и задачами, указанными в настоящем Положении.

6.2. Разрабатывать структуру и Правила пользования библиотекой, другие документы, регламентирующие ее деятельность.

6.3. Знакомиться с реализуемыми в университете ОПОП ВО, учебными планами по направлениям подготовки ФГОС ВО, темами научно-исследовательской работы университета; получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Библиотека ответственна за сохранность Единого фонда библиотеки, созданных или приобретенных информационных ресурсов, предоставленных ей финансовых средств, материально-технической базы и их эффективное использование.

7.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности, готовит в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

7.3. Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба Единому фонду библиотеки, информационным ресурсам, материально-технической базе библиотеки, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.