

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке учреждения образования
«Мозырский государственный педагогический
университет имени И.П.Шамякина»

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений учреждения образования «Мозырский государственный педагогический университет имени И.П.Шамякина» (далее – университет), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, культурного, духовного и интеллектуального общения.

2. Фонды библиотеки являются собственностью университета и доступны для профессорско-преподавательского состава, аспирантов, магистрантов, студентов всех форм обучения, сотрудников университета.

3. Библиотека подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

4. Структура, штатный состав и численность библиотеки утверждаются и изменяются приказом ректора университета в соответствии с типовыми структурами, нормативами численности, особенностями и условиями деятельности библиотеки по представлению заведующего библиотекой и по согласованию с отделом кадров, планово-экономическим отделом и юрисконсульта.

5. Библиотеку возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

6. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего отделом (сектором) или главного библиотекаря (библиографа) не менее 5 лет.

7. Заведующий библиотекой осуществляет непосредственное руководство деятельностью библиотеки на основе единоначалия, используя активную поддержку коллектива в выполнении поставленных перед библиотекой задач.

8. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

8.1. законами Республики Беларусь «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»;

8.2. декретами, директивами, постановлениями и решениями Президента и Правительства Республики Беларусь, определяющими развитие образования, науки и культуры;

8.3. нормативными документами Министерства образования Республики Беларусь и Министерства культуры Республики Беларусь, регламентирующими деятельность библиотек;

8.4. уставом университета, локальными нормативными правовыми актами университета, документами системы менеджмента качества университета и настоящим Положением.

9. Библиотека имеет печать и штампы со своими наименованиями.

10. Общее методическое руководство библиотекой университета осуществляет Фундаментальная библиотека Белорусского государственного университета, которая является республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений Республики Беларусь.

ГЛАВА 2
ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

11. Основными задачами библиотеки являются:

11.1. реализация Политики и достижение целей в области качества в пределах функций, закреплённых за библиотекой университета;

11.2. развитие и совершенствование своей материально-технической базы, создание необходимых социальных и культурно-бытовых условий для труда и отдыха работников библиотеки и их пользователей и постоянное их улучшение;

11.3. осуществление научного, профильного, планового, оперативного, полного, целенаправленного и систематического комплектования и докомплектования фондов и информационных ресурсов библиотеки, как в обычном, так и в электронном формате в соответствии

с задачами, стоящими перед университетом и библиотекой в области образовательного процесса, научно-исследовательской работы и идейно-политического воспитания;

11.4. обеспечение полного и оперативного библиотечно-библиографического и информационного обслуживания студентов всех форм обучения, аспирантов, магистрантов, научных работников, преподавателей, и других категорий читателей университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам;

11.5. организация, ведение и совершенствование справочно-библиографического аппарата, баз данных библиотеки;

11.6. расширение библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-библиографических процессов;

11.7. внедрение компьютерных технологий в библиотечно-библиографические процессы;

11.8. формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой. Подготовка пользователей для работы со справочно-поисковым аппаратом библиотеки, в том числе в автоматизированном режиме;

11.9. проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности;

11.10. координирование совместной работы с деканатами, кафедрами, общественными организациями и другими структурными подразделениями университета;

11.11. оказание платных услуг пользователям и выполнение иных мероприятий в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

ГЛАВА 3 ФУНКЦИИ

12. В соответствии с основными задачами на библиотеку возлагаются следующие функции:

12.1. соблюдение требований документированных процедур системы менеджмента качества университета;

12.2. осуществление пополнения фонда библиотеки документами, как в обычном, так и в электронном формате:

12.2.1. комплектование фондов печатными, электронными, аудиовизуальными документами в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета, самостоятельное определение источников комплектования, осуществление книгообмена с другими библиотеками;

12.2.2. контроль и учёт состояния книгообеспеченности учебных дисциплин с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы университетом;

12.2.3. исключение из библиотечных фондов документов в установленном законодательством порядке;

12.2.4. осуществление учёта и научной обработки документов;

12.3. организация и ведение библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

12.4. осуществление справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки:

12.4.1. предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

12.4.2. предоставление консультативной помощи по использованию справочно-поискового аппарата (карточных и электронного каталогов, картотек, справочно-информационных изданий);

12.4.3. составление в помощь образовательному процессу и научной деятельности университета библиографических указателей, списков литературы, выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок;

12.5. привитие навыков поиска информации и применения её в образовательном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;

12.6. организация дифференцированного обслуживания пользователей печатными, электронными, аудиовизуальными документами на абонементных, в читальных залах и других пунктах выдачи, используя методы индивидуального и группового обслуживания;

- 12.6.1. выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечных фондов;
- 12.6.2. предоставление информации о новых документах, поступивших в библиотеку (по постоянно действующим запросам кафедр и других структурных подразделений);
- 12.6.3. осуществление информационного обслуживания абонентов в системах дифференцированного обслуживания руководителей (ДОР) и избирательного распространения информации (ИРИ);
- 12.7. осуществление расстановки библиотечных фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, проведение периодических проверок-переучётов подсобных фондов, согласно плану работы библиотеки;
- 12.8. получение произведений печати и иных документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- 12.9. расширение библиотечных услуг пользователям, повышая их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-библиографических процессов;
- 12.10. предоставление пользователям платных библиотечных услуг, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой и Положением о платных услугах библиотеки университета;
- 12.11. проведение научно-исследовательской, методической работы (аналитическая, организационная, консультационная) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;
- 12.12. организация системы повышения квалификации своих сотрудников;
- 12.13. взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации.

ГЛАВА 4 ПРАВА

- 13. Библиотека имеет право:
 - 13.1. планировать свою деятельность, определять технологию и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
 - 13.2. разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;
 - 13.3. определять надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования работников;
 - 13.4. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого библиотеке в соответствии с правилами пользования библиотекой, и применять меры воздействия на читателей, нарушивших их;
 - 13.5. списывать книги и другие материалы из библиотечных фондов в соответствии с законодательством Республики Беларусь;
 - 13.6. знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР университета;
 - 13.7. получать от деканов, заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
 - 13.8. принимать непосредственное участие в работе научно-практических конференций, совещаний, семинаров, практикумов по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности;
 - 13.9. вести переписку с другими библиотеками и организациями;
 - 13.10. входить в территориальные, отраслевые и другие библиотечные ассоциации и объединения, которые обеспечивают координацию библиотечного обслуживания в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 5
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

14. В ходе своей деятельности библиотека взаимодействует:

14.1. со структурными подразделениями университета:

Наименование структурного подразделения, с которым установлены связи	Наименование документа, отправляемого подразделению, указанному в графе 1	Наименование документа, получаемого от подразделения, указанного в графе 1
1	2	3
Отдел кадров	График трудовых отпусков	График трудовых отпусков (Копия)
	Должностные инструкции	Должностные инструкции (Копии)
	Положение о библиотеке	Положение о библиотеке (Копия)
	Правила пользования библиотекой	Правила пользования библиотекой (Копия)
	Предложения (представления, докладные, решения) о поощрениях или наказаниях работников библиотеки	
	Характеристики на работников, представляемых к поощрениям и наказаниям	
	Характеристики на работников для прохождения аттестации	
Бухгалтерия	Предложения в план повышения квалификации	
	Табель учета использования рабочего времени за месяц	
	Авансовые отчёты	
Планово-экономический отдел	Акты на списываемую литературу	
	Статистические данные по библиотеке для оплаты труда руководителя библиотеки	План по оказанию платных услуг
	Расчёт средних величин по статистическим показателям библиотеки за год	Прейскуранты цен на оказание платных услуг
	Списки работников библиотеки на материальное поощрение	Сведения на материальное поощрение работников библиотеки
Канцелярия	Сведения о годовых закупках	Документацию по штатному расписанию
	Исходящая корреспонденция для отправки по месту назначения	Входящая корреспонденция, адресованная библиотеке
Учебно-методический отдел		Номенклатура дел
	Предложения по изменениям и дополнениям в документы СМК	План внутреннего аудита
		Стандарты по СМК (Копии)
		Отчёт по внутреннему аудиту, протокол несоответствий (аспект для улучшения)
Образовательный стандарт, программа		Учебные планы
Научно-исследовательский	Отчёт по НИР	Тематика НИР
		Отчеты о научно-исследовательской

сектор		работе в печатном и цифровом форматах
		Информацию о планируемых научных конференциях
Редакционно-издательский отдел		Электронные издания и электронные аналоги печатных изданий учебной, учебно-методической, научной и справочной литературы университета
Отдел международных связей и инновационной деятельности	Обновления Web страницы библиотеки на сайте университета	
Отдел информационных технологий и инновационной деятельности		Осуществляет общесистемное программное и техническое обеспечение, организацию архивного хранилища электронной библиотеки
Деканаты	Списки должников	Сведения по студентам
	Информация об услугах, информационных ресурсах	
Кафедры	Сведения по книгообеспеченности дисциплин учебной литературой	Заказы на приобретение книг, электронных изданий, периодических изданий
		Электронные учебно-методические комплексы (ЭУМК) по дисциплинам в цифровом формате

14.2. между отделами библиотеки:

Наименование структурного подразделения, с которым установлены связи	Наименование документа, отправляемого подразделению, указанному в графе 1	Наименование документа, получаемого от подразделения, указанного в графе 1
1	2	3
Заведующий библиотекой	Организационно-распорядительные и технологические документы отделов на утверждение	Приказы и распоряжения
	Заявки на приобретение: – литературы; – библиотечного оборудования; – оргтехники; – канцелярских принадлежностей; – библиотечной техники; – ремонт оборудования и помещений	
	Планы и отчёты	
Отдел комплектования и научной обработки документов	Сведения об обеспеченности студентов учебной литературой	Контрольные цифры передачи литературы в отделы
	Акты на списание литературы	Новые поступления документов
	Заказы на приобретение литературы	Каталожные карточки на новые поступления документов
		Месячные, квартальные и годовые отчёты
Справочно-библиографический отдел	Каталожные карточки на новые поступления документов	Каталожные карточки с аналитическим описанием статей (Ч/з №2)

	Новые книги для аналитического описания	Месячные, квартальные и годовые отчёты
	Перечень периодических изданий, выписываемых библиотекой в текущем году	
Отдел обслуживания	Контрольные цифры передачи литературы в отделы	Сведения об обеспеченности студентов учебной литературой
	Информацию о новых поступлениях	
	Новые поступления документов для выставки	Заказы на приобретение литературы
	Каталожные карточки на новые поступления документов	Акты на списание литературы
	Каталожные карточки с аналитическим описанием статей (Ч/з №2)	Месячные, квартальные и годовые отчёты
	Рекламные сообщения о мероприятиях	
	Списки и графические образы выставок новых поступлений	

14.3. с другими организациями:

14.3.1. осуществляет внутрисреспубликанский межвузовский книгообмен в установленном порядке;

14.3.2. ведёт переговоры с книжными издательствами, редакционно-издательскими отделами вузов и другими организациями по оформлению заказов на литературу;

14.3.3. взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации и другими предприятиями, учреждениями и организациями, которые имеют информационные базы данных в соответствии с законодательством Республики Беларусь, а также договорами, заключёнными между учреждениями и организациями.

ГЛАВА 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

15. Ответственность руководителя библиотеки регламентируется действующим законодательством Республики Беларусь и заключённым контрактом.

16. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций библиотеки несет заведующий библиотекой, а в его отсутствие – назначенный в установленном порядке заместитель:

16.1. отвечает за результаты работы в пределах своей компетентности;

16.2. отвечает за соблюдение работниками библиотеки производственной и трудовой дисциплины, правил и норм по охране труда, пожарной безопасности, мер безопасности обучающихся;

16.3. отвечает за надлежащее выполнение сотрудниками библиотеки своих должностных обязанностей.

17. Степень ответственности других работников библиотеки устанавливается соответствующими должностными инструкциями.