

УТВЕРЖЕНО
решением ученого совета КубГУ
от 05.04.19, протокол № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
о Научной библиотеке
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (далее по тексту Библиотека) является основным структурным подразделением университета, обеспечивающим информационную поддержку образовательной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности вуза, а также центром распространения культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Полное наименование Библиотеки на русском языке - Научная библиотека Кубанского государственного университета.

Сокращенное наименование Библиотеки на русском языке - НБ КубГУ.

Полное наименование Библиотеки на английском языке – Kuban State University Scientific Library.

1.3. Библиотека является Методическим центром библиотек вузов и учреждений среднего профессионального образования Краснодарского края на основании приказа Минвуза СССР от 31.12.87 № 893.

1.4. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ, органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Кубанского государственного университета, иными локальными нормативными документами университета, приказами ректора КубГУ, настоящим Положением.

1.5. Кубанский государственный университет финансирует деятельность Библиотеки и осуществляет контроль над ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается ограничение прав пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам и информационным ресурсам.

1.7. Библиотека ведет работу по предупреждению производства, распространения и использования литературы экстремистской

направленности, в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.8. Порядок доступа читателей к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования НБ КубГУ.

1.9. Библиотека действует в координации с библиотеками Краевого Методического объединения, библиотеками других систем и ведомств, учреждениями научно-технической информации и другими организациями для более полного удовлетворения информационных потребностей читателей.

1.10. Региональным методическим центром НБ КубГУ является Зональная Научная библиотека им. Ю.А. Жданова Южного Федерального университета.

1.11. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором университета. Директор несет полную ответственность за результаты работы Библиотеки, издает распоряжения и указания в пределах своей компетенции, обязательные для всех работников библиотеки.

Во время отсутствия директора библиотеки его функции выполняет один из заместителей директора библиотеки.

1.12. Структура Библиотеки, штатное расписание, должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования работников Библиотеки определяются действующими в университете локальными нормативными документами и утверждаются ректором.

1.13. Библиотека имеет печать и штампы со своим наименованием.

2. Задачи

2.1. Содействие развитию образовательной и исследовательской деятельности университета, удовлетворение информационных потребностей всех категорий читателей Библиотеки на основе свободного доступа к библиотечным фондам и информации.

2.2. Формирование фонда Библиотеки в соответствии с профилем университета, образовательными стандартами и информационными потребностями пользователей, организация доступа к информационным ресурсам.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата, формирование библиотечно-информационной культуры пользователей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов.

2.4. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения новых технологий.

2.5. Участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества в Кубанском государственном университете.

2.6. Осуществление научной и научно-методической деятельности в области библиотекovedения и библиографии.

2.7. Оказание методической и консультативной помощи библиотекам Краевого Методического объединения.

2.8. Осуществление хозяйственной деятельности, направленной на оптимизацию библиотечно-информационного обслуживания читателей.

3. Функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в структурных подразделениях Библиотеки, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе необходимых документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- предоставляет доступ к электронным информационным ресурсам;

- выполняет библиографические справки;

- осуществляет групповое и индивидуальное информирование читателей о новых поступлениях в библиотеку, организует выставки новых поступлений, составляет списки новых поступлений литературы, проводит Дни информации и Дни кафедр;

- организует обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА);

- осуществляет подготовку и выпуск информационно-библиографической продукции по профилю университета;

- проводит библиографические обзоры по запросам читателей;

- осуществляет культурно-просветительскую работу с читателями;

- организует книжные выставки, проводит тематические обзоры литературы, читательские конференции и другие мероприятия.

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень, которых определяется «Положением о дополнительных платных услугах Научной библиотеки КубГУ».

3.4. Прививает читателям навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов, магистрантов и аспирантов занятия по основам информационной культуры.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными стандартами, учебными планами и тематикой научных исследований КубГУ.

3.6. Проводит ежемесячную сверку документов, вновь поступающих и имеющихся в фонде Библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского

содержания изымает их из фонда Библиотеки для последующего уничтожения.

3.7. Изучает степень удовлетворения читательских запросов, проводит анализ книгообеспеченности учебного процесса, вносит необходимые изменения в Тематический план комплектования.

3.8. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, анализирует эффективность использования фондов.

3.9. Исключает из фонда документы на основании инструкции «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда НБ КубГУ».

3.10. Обеспечивает учет и сохранность особо ценных и редких изданий из фондов Библиотеки, в т.ч. коллекции трудов ученых КубГУ.

3.11. Ведет систему библиотечных традиционных и электронных каталогов, картотек и баз данных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.12. Внедряет новые библиотечные технологии, передовой опыт российских и зарубежных библиотек.

3.13. Проводит социологические исследования, осуществляет мониторинг информационных потребностей читателей с целью повышения качества библиотечного обслуживания.

3.14. Организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых Библиотекой.

3.15. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.16. Координирует работу с факультетами, структурными подразделениями и общественными организациями университета.

3.17. Осуществляет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотечных услуг и социально-творческого развития Библиотеки. Доходы от хозяйственной деятельности Библиотеки направляются на ее развитие и материальное стимулирование сотрудников в установленном порядке.

4. Обязанности

Библиотека обязана:

4.1. Обеспечить высокое качество обслуживания читателей.

4.2. Рационально использовать человеческие и материальные ресурсы.

4.3. Планировать свою работу и отчетываться перед университетом и вышестоящими инстанциями в установленном порядке.

5. Права

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание, конкретные формы и перспективы развития своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования Библиотекой КубГУ.

- 5.3. Предоставлять на утверждение ректору предложения по определению должностных окладов в пределах фонда оплаты труда, надбавок и доплат к должностным окладам.
- 5.4. Определять порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень платных услуг и порядок предоставления их пользователям.
- 5.5. Определять в соответствии с пунктом 4 статьи 13 Федерального закона от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.
- 5.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления дополнительных платных услуг, получения грантов.
- 5.7. Исключать документы из фонда Библиотеки в соответствии с инструкцией «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда НБ КубГУ».
- 5.8. Знакомиться с образовательными стандартами, учебными планами и тематикой НИР университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.
- 5.9. Представлять университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.10. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации международных, федеральных и региональных программ развития библиотечного дела. Получать гранты от различных фондов на развитие Библиотеки в целом и отдельных видов ее деятельности.
- 5.11. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями по вопросам библиотечной деятельности, вступать в установленном порядке в российские и международные библиотечные организации.
- 5.12. Осуществлять иную деятельность, направленную на совершенствование работы Библиотеки, улучшение качества библиотечно-информационного обслуживания читателей.

6. Ответственность

Библиотека несет ответственность за:

- 6.1. Качественное выполнение возложенных на нее функций.
- 6.2. Обеспечение сохранности библиотечных фондов, помещений и оборудования.
- 6.3. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 6.4. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором КубГУ.

6.5. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба, несут материальную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.


7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1. Получает от администрации университета информацию организационно-распорядительного и нормативно-правового характера.

7.2. Взаимодействует с различными структурными подразделениями университета, получая от них информацию, материалы и другие документы, необходимые для осуществления деятельности библиотеки.


7.3. Взаимодействует с Финансово-экономическим управлением, Управлением бухгалтерского учета, Управлением закупок и централизованного снабжения КубГУ, Управлением информационных технологий, Административно-хозяйственной частью и другими подразделениями университета по вопросам материально-технического обеспечения деятельности библиотеки.

Директор НБ КубГУ

 - М.А. Хуаде

Согласовано:

Проректор по учебной работе,
качеству образования - первый проректор

 - Т.А. Хагуров

Начальник
правового управления КубГУ

 - А.В. Мирошник

Приложение 2
к приказу от 11.04.2019 № 533

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета КубГУ
от 05.04.19, протокол № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке филиала
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Библиотека филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (далее по тексту Библиотека филиала) является основным структурным подразделением филиала, обеспечивающим информационную поддержку образовательной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности вуза, а также центром распространения культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ, органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Кубанского государственного университета, иными локальными нормативными документами университета, приказами ректора КубГУ, настоящим Положением.

1.3. Библиотека филиала в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается ограничение прав пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам и информационным ресурсам.

1.4. Библиотека филиала ведет работу по предупреждению производства, распространения и использования литературы экстремистской направленности, в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.5. Порядок доступа читателей к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования НБ КубГУ.

1.6. Библиотеку филиала возглавляет заведующий библиотекой филиала, заведующий сектором библиотеки филиала или библиотекарь на правах заведующего, который подчиняется директору филиала, а по вопросам библиотечно-информационного обслуживания - директору НБ КубГУ.

1.7. Заведующий библиотекой филиала, заведующий сектором библиотеки филиала или библиотечный работник на правах заведующего организует деятельность библиотеки, реализует права и обязанности, вытекающие из настоящего Положения.

1.8. Руководство филиала обеспечивает финансирование комплектования фонда Библиотеки филиала, предоставляет необходимые служебные помещения, компьютерную, копировально-множительную, коммуникационную технику и расходные материалы.

1.9. Общее библиотечно-информационное руководство Библиотекой филиала и контроль за ее деятельностью осуществляет директор НБ КубГУ, а методическое руководство - заведующий отделом по работе с библиотеками филиалов УРФ.

1.10. Структура Библиотеки филиала, штатное расписание, должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования работников Библиотеки филиала определяются действующими в университете нормативными документами.

1.11. Библиотека филиала имеет штамп с обозначением на нем ее наименования.

2. Задачи

2.1. Содействие развитию образовательной и исследовательской деятельности филиала университета, удовлетворение информационных потребностей всех категорий читателей Библиотеки филиала на основе свободного доступа к библиотечным фондам и информации.

2.2. Формирование фонда Библиотеки филиала в соответствии с профилем филиала, образовательными стандартами и информационными потребностями пользователей, обеспечение доступа к информационным ресурсам.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата, формирование библиотечно-информационной культуры пользователей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов.

2.4. Совершенствование работы Библиотеки филиала на основе внедрения новых технологий.

2.5. Участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества в филиале Кубанского государственного университета.

3. Функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в Библиотеке филиала, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе необходимых документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- предоставляет доступ к электронным информационным ресурсам;
- выполняет библиографические справки;
- осуществляет групповое и индивидуальное информирование читателей о новых поступлениях в библиотеку, организует выставки новых поступлений, составляет списки новых поступлений литературы, проводит Дни информации и Дни кафедр;
- организует обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- проводит библиографические обзоры по запросам читателей;
- осуществляет культурно-просветительскую работу с читателями;
- организует книжные выставки, проводит тематические обзоры литературы, читательские конференции и другие мероприятия.

3.3. Прививает читателям навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки филиала, информационных системах и базах данных. Организует для всех категорий обучающихся занятия по основам информационной культуры.

3.4. Осуществляет централизованное комплектование фондов через отдел по работе с библиотеками филиалов УРФ, в соответствии с образовательными стандартами и информационными потребностями читателей.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательских запросов, проводит анализ книгообеспеченности учебного процесса.

3.6. Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, анализирует эффективность использования фондов.

3.7. Проводит комплекс работ по исключению из фонда документов на основании Инструкции «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда НБ КубГУ».

3.8. Ведет каталоги и картотеки Библиотеки филиала с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.9. Внедряет новые библиотечные технологии, передовой опыт российских и зарубежных библиотек.

3.10. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Координирует работу с кафедрами и подразделениями филиала университета.

3.12. Ведет статистический учет работы, представляет в отдел по работе с библиотеками филиалов УРФ в установленном порядке отчеты о работе и иную информацию о своей деятельности.

4. Обязанности

Библиотека филиала обязана:

4.1. Обеспечить высокое качество обслуживания читателей.

4.2. Планировать свою работу и отчетываться перед руководством филиала и НБ КубГУ в установленном порядке.

5. Права

Библиотека филиала имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание, конкретные формы и перспективы развития своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.
- 5.2. Знакомиться с образовательными стандартами, учебными планами и тематикой НИР филиала. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой филиала задач.
- 5.3. Вносить руководству филиала и НБ КубГУ предложения по вопросам улучшения работы библиотеки филиала.
- 5.4. Представлять филиал на совещаниях, семинарах, конференциях, посвященных вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.5. Участвовать в обсуждении производственных вопросов, связанных с организацией работы Библиотеки филиала.
- 5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 5.7. Участвовать на конкурсной и иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
- 5.8. Получать поддержку со стороны администрации филиала и НБ КубГУ в повышении квалификации работников Библиотеки филиала, создании необходимых условий для их самообразования.

6. Ответственность

Библиотека филиала отвечает за:

- 6.1. Качественное выполнение возложенных на нее функций.
- 6.2. Обеспечение сохранности библиотечных фондов, помещений и оборудования.
- 6.3. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 6.4. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором КубГУ.
- 6.5. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба, несут материальную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

- 7.1. Получает от администрации филиала и НБ КубГУ информацию организационно-распорядительного и нормативно-правового характера.
- 7.2. Представляет ежеквартальный статистический отчет о работе Библиотеки филиала заведующему отделом по работе с библиотеками филиалов УРФ.

7.3. Взаимодействует с отделом по работе с библиотеками филиалов УРФ КубГУ по всем вопросам библиотечно-информационной деятельности Библиотеки филиала.

7.4. Работает в тесном контакте с преподавателями и сотрудниками филиала, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию.

Директор НБ КубГУ



М.А. Хуаде

Согласовано:

Проректор по работе
с филиалами КубГУ



А.А. Евдокимов

Начальник
правового управления КубГУ



А.В. Мирошник

