

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Карачаево-Черкесский государственный университет
имени У. Д. Алиева»**

Утверждено
на заседании Ученого совета КЧГУ
30.09.2015 г. (протокол №1)
Председатель Ученого совета
Ректор Б. Н. Тамбиев
«30» 09 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

Карачаевск, 2015

1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением Карачаево- Черкесского государственного университета, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
2. Библиотека руководствуется федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом КЧГУ, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.
3. Общее методическое руководство библиотекой университета осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации, Зональная научная библиотека Южного федерального университета, головным республиканским методическим центром является Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова.

2. Основные задачи

4. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, научных работников, профессорско-преподавательского состава и других категорий сотрудников КЧГУ в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечным информационным ресурсам на различных носителях: бумажном, цифровом, коммуникативном и т. д.
5. Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами и учебными планами, тематикой научных исследований университета и информационными потребностями пользователей.
6. Организация и ведение традиционного и электронного справочно-библиографического аппарата и электронных баз данных.
7. Предоставление доступа к внешним библиографическим и полнотекстовым базам данных России и зарубежных стран.
8. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение методам поиска информации, подготовка пользователей для работы с электронным справочно-библиографическим аппаратом, полнотекстовыми ресурсами.
9. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-библиографических процессов.
10. Проведение научных исследований и методической работы.

11. Координация деятельности библиотеки с кафедрами и общественными организациями вуза. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями.
12. Демократизация всех сторон деятельности библиотеки.

3. Основные функции

13. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
14. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Предоставляет пользователям дополнительные платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.
15. Реализует взаимоиспользование библиотечных фондов посредством МБА, внутреннего и международного книгообмена.
16. Внедряет единый читательский билет как форму межотраслевой и межведомственной координации библиотек учебных заведений.
17. Осуществляет информационное обслуживание пользователей. Активизирует информационную деятельность за счет взаимодействия библиотек с органами научно-технической информации, другими учреждениями, располагающими документальными и информационными базами данных.
18. Составляет в помощь научной и учебной деятельности библиографические указатели, списки, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры.
19. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.
20. Обеспечивает комплектования фонда в соответствии с учебными планами, программами и тематикой научных исследований КЧГУ. Приобретает научную, учебную, художественную литературу и др. виды изданий.
21. Организует основные и подсобные фонды изданий, неопубликованных материалов и их копий, кино-фото документов и обеспечивает учет.
22. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведение состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
23. Осуществляет размещение фондов, их охрану, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование и микрофильмирование.
24. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

25. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно представлять читателям новые услуги в автоматическом режиме.
26. Обеспечивает читателям доступ к внешним (в том числе зарубежным) информационным ресурсам.
27. Проводит научно-методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности.
28. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ в области библиотечного дела и библиографии. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
29. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетентности, компьютерной грамотности, используя различные формы (конкурсы, деловые игры, решение конкретных производственных ситуаций).
30. Работает в тесном контакте с кафедрами, научными обществами, общественными организациями КЧГУ, принимает участие в работе интегрированных библиотечных конкурсов и объединений региона, координирует деятельность с библиотеками и органами НТИ.

4. Управление

31. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором университета.
32. Директор несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников.
33. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором КЧГУ по представлению директора библиотеки. Работники библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора. Сотрудники должны иметь специальное библиотечное образование или другое высшее образование.
34. В библиотеке с целью развития демократических начал, коллегиальности в решении основных вопросов, профессионального самоуправления, информированности сотрудников о деятельности и возможностях библиотеки, создаются общественные советы – библиотечный, методический, совет дирекции.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

35. Представлять вуз в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний

семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

36. Знакомиться с учебными программами, планами и тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
37. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
38. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.
39. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотеки КЧГУ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.
40. Разрабатывать структуру и штатное расписание.
41. Определять должностные оклады в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда оплаты труда библиотеки.
42. Руководство вуза обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой.

Библиотека обязана:

43. Обеспечивать доступ к информационным ресурсам, создавая необходимые условия и режим работы, отвечающий потребностям пользователей.
44. Формировать фонды документами на различных носителях с учетом государственных образовательных стандартов, учебных планов.
45. Совершенствовать библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей путем внедрения современных технологий.
46. Вести документацию и представлять отчеты и планы в установленном порядке.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 5 листов
Начальник кадрового управления
И.А. С-В. М. Эрикенов
« 20 » 09 / 2015г.

