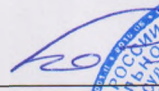


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет» Положение о библиотеке ННГАСУ «<u>30</u>» <u>09</u> 2020 № <u>475</u>	Утверждаю Ректор  А. А. Лапшин 
--	---

1. Общая часть

1.1. Библиотека является структурным подразделением университета, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными ресурсами на всех видах носителей учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром духовного общения, распространения знаний и культуры.

1.2. Университет как учредитель библиотеки финансирует комплектование, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Университет осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека руководствуется федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Гражданским кодексом. Ч.4. «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»; Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом университета,

приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.5. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом ННГАСУ, правилами пользования библиотекой, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

1.6. Методическим центром для библиотек вузов России является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В.Ломоносова.

2. Основные цели и задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала, ветеранов труда ННГАСУ. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления установлены в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

2.2. Формирование информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с профилем университета и информационными потребностями пользователей (читателей). Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных в электронном виде.

2.3. Воспитание информационной культуры пользователей (читателей): привитие навыков пользования книгой, электронными ресурсами, другими средствами обучения. Подготовка пользователей (читателей) для работы со справочным аппаратом библиотеки: традиционным и электронным.

2.4. Участие в реализации программы воспитания в системе образования вуза, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой просветительской работы.

2.5. Расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, обеспечение электронными носителями.

2.6. Интеграция в образовательную и научную деятельность университета: создание современной системы взаимодействия с институтами и кафедрами, формирование современного пакета библиотечных образовательных и поддерживающих научные коммуникации сервисов.

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

2.8. Координация и кооперация деятельности библиотеки с органами научно-технической информации, учреждениями и другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания пользователей.

3. Функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей (читателей) в читальных залах, залах электронной информации, на абонементах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда, в том числе электронных носителей, через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- формирует фонд электронных носителей;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе печатных и электронных ресурсов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе университета библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов университета, руководства, профессорско-преподавательского состава, аспирантов, научных сотрудников.

3.3. Предоставляет право пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется «Правилами пользования библиотекой ННГАСУ», «Положением о платных услугах в библиотеке ННГАСУ»;

3.4. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с основными профессиональными образовательными программами высшего образования, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, нормативно-техническую документацию, художественную литературу и другие виды изданий.

3.6. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска

литературы университетом и приведения в соответствие с информационными потребностями читателей состав фонда.

3.8. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию и копирование.

3.9. Изымает и реализует документы из фонда библиотеки, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.10. Обеспечивает сохранность редких и ценных изданий, а также несет ответственность за своевременный учет их в сводных каталогах и в автоматизированных базах данных.

3.11. Ведет систему библиотечных традиционных и электронных каталогов и картотек с целью многоаспектного раскрытия фондов.

3.12. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.13. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.14. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.15. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников, обучает персонал новым информационным технологиям.

3.16. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

3.17. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными

программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.18. Во всех отделах библиотеки один раз в месяц проводится санитарный день.

3.19. Согласно распоряжениям ректора, ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности. При взыскании платы за оказание платных услуг предоставляются льготы читателям, перечень которых утвержден законодательством и приказом по университету.

4. Взаимоотношение библиотеки с другими структурными подразделениями университета

4.1. Получает от структурных подразделений университета учебные планы, планы научно-исследовательских работ и другие материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.2. Координирует работу с институтами, кафедрами, учебным отделом и общественными организациями университета по вопросам комплектования фонда, тематики библиографических указателей и книжных выставок в помощь научной, учебной, воспитательной и культурно-просветительской работе.

4.3. Совместно с деканатами факультетов и институтов составляется расписание библиотечно-библиографических занятий со студентами и групповой выдачи студентам I-II курсов.

4.4. С помощью системы документооборота ННГАСУ получает приказы по личному составу студентов.

4.5. Совместно с деканатами факультетов и институтов разрабатывает и принимает меры по ликвидации читательской задолженности.

4.6. Согласует с кафедрами списание устаревших изданий.

4.7. Представляет в бухгалтерию счета для оплаты на приобретаемую литературу, информационные услуги и т.д.

4.8. Ежегодно представляет планы и отчеты о работе, и иную информацию о своей деятельности проректору по учебной работе.

4.9. Взаимодействует с отделом планирования и осуществления закупок; планово-экономическим и юридическим отделом при осуществлении закупок литературы, мебели, библиотечной техники, информационных услуг для библиотеки;

4.10. Взаимодействует с Управлением информатизации по вопросам поддержки и ремонта технических средств библиотеки.

5. Права.

Библиотека имеет право:

5.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;

5.2. Разрабатывать по согласованию с учредителем структуру и штатное расписание библиотеки, «Правила пользования библиотекой»;

5.3. Устанавливать и применять меры компенсации ущерба библиотеке в соответствии с «Положением о возмещении ущерба библиотеке пользователями за нарушение «Правил пользования библиотекой ННГАСУ».

5.4. Разрабатывать условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

5.5. Привлекать в порядке, установленном в университете, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и участия в грантовых конкурсах.

5.6. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР университета;

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

- 5.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- 5.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- 5.10. Проводить в библиотеке заседания совета дирекции в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, для согласования работы библиотеки с научными и учебными подразделениями ННГАСУ;
- 5.11. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- 5.12. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;
- 5.13. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек;
- 5.14. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству и Уставу университета.

6. Ответственность.

- 6.1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором. Директор несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников.
- 6.2. Директор библиотеки осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью библиотеки и подчиняется проректору по учебной работе, курирующему ее деятельность.

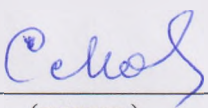
6.3. Библиотека отвечает за сохранность фондов. Несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.4. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6.6. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

Составил
директор библиотеки ННГАСУ


(подпись)

С.В.Мовчан
(расшифровка подписи)