

Уважаемые коллеги!

«Примерное положение о библиотеке образовательной организации высшего образования» предоставлено Центральным методическим кабинетом по библиотечно-библиографической работе высших учебных заведений Научной библиотеки Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова с учетом предложенных изменений и дополнений на 30.05.2019 года для дальнейшего обсуждения.

Проект. Ред. 30.05.2019

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1 Общие положения

1.1 Настоящее Примерное положение определяет основные задачи, принципы, направления деятельности и экономические основы функционирования Библиотеки образовательной организации высшего образования (далее – Библиотека).

1.2 Библиотека является структурным подразделением образовательной организации высшего образования, обеспечивающим документами и информацией образовательный процесс, научно-исследовательскую и социально-культурную деятельность образовательной организации.

1.3 Библиотека не является юридическим лицом и действует на основании Устава образовательной организации высшего образования и Положения о библиотеке, утвержденного в порядке, установленном Уставом образовательной организации.

1.4 Структура и штаты Библиотеки разрабатываются и утверждаются в установленном в образовательной организации порядке. Библиотека может иметь в своей структуре различные подразделения с учетом направлений библиотечно-информационной деятельности и структуры образовательной организации.

1.5 Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, действующими федеральными и региональными нормативно-правовыми актами в сфере образования, библиотечного дела и информационной деятельности, рекомендациями Российской библиотечной ассоциации и других профессиональных организаций и объединений, Уставом и иными локальными документами образовательной организации, Положением о библиотеке.

1.6 Порядок доступа пользователей к библиотечным фондам и информационным ресурсам, предоставление основных и дополнительных услуг регламентируются Правилами пользования библиотекой.

2 Основные цели и задачи

2.1 Цель деятельности Библиотеки – полное и оперативное удовлетворение информационно-библиотечных потребностей всех категорий пользователей посредством предоставления разных форм библиотечно-информационных услуг.

2.2 Задачи Библиотеки:

2.2.1 Формирование оптимальной системы библиотечно-информационного обслуживания.

2.2.2 Формирование и сохранение совокупного библиотечного фонда образовательной организации на различных носителях информации в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, инновационными направлениями развития образовательной организации высшего образования, направлениями социально-культурной работы и потребностями пользователей.

2.2.3 Организация справочно-поискового аппарата, обеспечение многоаспектного раскрытия библиотечного фонда через систему каталогов и других источников библиографического информирования.

2.2.4 Формирование библиотечно-информационной грамотности пользователей, обучение современным методам поиска информации.

2.2.5 Участие в разработке и реализации социокультурных проектов, воспитательной и культурно-просветительной деятельности образовательной организации.

2.2.6 Интеграция деятельности Библиотеки и подразделений образовательной организации высшего образования.

2.2.7 Совершенствование библиотечно-информационной работы на основе информационно-коммуникационных технологий и среды цифровой информации.

2.2.8 Научно-методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности.

2.2.9 Методическая помощь библиотекам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования региона.

2.2.10 Координация и кооперация деятельности Библиотеки с библиотеками других систем и ведомств и иными информационными учреждениями.

3 Функции

3.1 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей на абонементных и в читальных залах. В рамках единой электронной информационно-образовательной среды вуза (далее – ЭИОС) организует дистанционное обслуживание, формирует виртуальную среду библиотеки.

Организует библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3.1.1 Предоставляет пользователям библиотечно-информационные услуги.

3.1.1.1 Информировует пользователей о библиотечно-информационных ресурсах, продуктах и услугах, режиме доступа к ним через систему каталогов и картотек, электронных баз данных, сайта Библиотеки и других форм библиотечного информирования.

3.1.1.2 Оказывает консультационную помощь в поиске библиографической информации.

3.1.1.3 Выдает во временное пользование документы из фонда Библиотеки, а также из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу и посредством электронной доставки документов.

3.1.1.4 Обеспечивает доступ к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и иным лицензионным информационным ресурсам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.1.1.5 Организует доступ к интернет-ресурсам через поисковые сервисы и в виде навигационных ссылок.

3.1.1.6 Создает библиографические ресурсы в печатном и электронном форматах: указатели, списки трудов ученых и библиографические материалы, информационные дайджесты и другие продукты.

3.1.1.7 Оказывает библиографическую и информационную поддержку публикационной деятельности сотрудников образовательной организации.

3.1.1.8 Осуществляет библио- и наукометрические исследования по запросам пользователей.

3.1.1.9 Оказывает библиотечно-информационные услуги гражданам и юридическим лицам по договорам и контрактам.

3.2 Разрабатывает политику формирования библиотечных фондов образовательной организации высшего образования. Осуществляет формирование совокупного библиотечного фонда образовательной организации в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, социокультурной деятельностью образовательной организации и потребностями пользователей; интеграцию информационных ресурсов библиотеки в ЭИОС.

3.2.1 Осуществляет комплектование библиотечного фонда документами: учебными, научными, справочными изданиями, литературными и иными произведениями посредством покупки, подписки, книгообмена, депонирования, репродуцирования, копирования, оцифровки документов, получения документов в безвозмездное пользование (дары, пожертвования) и др.

3.2.2 Проводит учет, проверку, техническую обработку, размещение, актуализацию документов в фондохранилищах и на серверах и/или в других электронных хранилищах, обеспечивает режим и условия хранения, консервацию, реставрацию, безопасность документов.

3.2.3 Принимает участие в формировании модуля документообеспеченности образовательных программ. Участвует в составлении списков учебных изданий, включаемых в рабочие программы дисциплин.

3.2.4 Создает проблемно ориентированные полнотекстовые локальные базы данных, библиографические базы данных, электронные библиотеки, электронно-библиотечные системы с учетом их функционирования в составе ЭИОС.

3.2.5 Проводит мониторинг удовлетворения читательских запросов, использования печатных фондов, электронных информационных ресурсов.

3.2.6 Ведет работу по выявлению, хранению и использованию документов из фонда Библиотеки, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

3.2.7 Обеспечивает сохранность и регистрацию имеющихся в фондах Библиотеки рукописных и печатных книг, коллекций, представляющих общественно значимую, научную, историческую, культурную ценность в Своде книжных памятников и базах данных в рамках региональных и федеральных программ сохранения и развития культуры.

3.2.8 Принимает участие в создании и поддержке архива выпускных квалификационных работ, репозитория электронных изданий и других электронных образовательных ресурсов, сформированных в образовательной организации.

3.3 Формирует справочно-поисковый аппарат.

3.3.1 Осуществляет библиографическую обработку документов.

3.3.2 Организует, ведет и редактирует каталоги в печатной и/или электронной формах.

3.3.3 Участвует в корпоративной каталогизации, создании сводных каталогов.

3.3.4 Создает систему навигационных сервисов, метауказателей электронных ресурсов, свободно размещенных в Интернете, используемых в учебном процессе и научной деятельности образовательной организации.

3.4 Участвует в формировании библиотечно-информационной грамотности пользователей.

3.5 Организует образовательно-просветительские и интеллектуально-досуговые мероприятия.

3.6 Взаимодействует со структурными подразделениями вуза: институтами, кафедрами, научными обществами и общественными организациями в формировании совокупного библиотечного фонда, документообеспеченности образовательного процесса, проведении интеллектуально-досуговых мероприятий и др.

3.7 Осуществляет научно-методическое сопровождение работы Библиотеки.

3.7.1 Создает нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность Библиотеки.

3.7.2 Осуществляет анализ, экспертизу, оценку деятельности структурных подразделений, выявляет передовой опыт, внедряет инновационные методы в практику работы.

3.7.3 Проводит научные и прикладные исследования в области организации библиотечной работы и внедрения их результатов в деятельность Библиотеки.

3.7.4 Организует систему повышения квалификации. Проводит профессиональное обучение сотрудников библиотеки.

3.7.5 Создает информационный сайт Библиотеки. Организует представительство Библиотеки в социальных сетях.

3.7.6 Осуществляет модернизацию библиотечно-информационных сервисов, библиотечного пространства, создает комфортную библиотечную среду.

3.8 Оказывает методическую помощь деятельности библиотек образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования региона.

3.9 Устанавливает профессиональное сотрудничество и партнерство в рамках корпоративных библиотечно-информационных сетей.

3.10 Участвует в региональных и федеральных библиотечных проектах. Осуществляет региональную и международную кооперацию и координацию.

4 Управление

4.1 Руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор (заведующий), назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем образовательной организации высшего образования (ректор и/или уполномоченное должностное лицо), и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2 Сотрудники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя образовательной организации высшего образования (ректор и/или уполномоченное должностное лицо) по представлению директора (заведующего) Библиотеки.

4.3 Права, обязанности и ответственность работников Библиотеки устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательной организации высшего образования, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.4 Аттестация работников библиотеки проводится в порядке, установленном в образовательной организации высшего образования.

4.5 В Библиотеке могут создаваться общественные органы профессионального управления: научно-методический совет, совет молодых специалистов, советы по комплектованию, информатизации и иные общественные объединения.

4.6 Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке ее работы. В качестве совещательного органа при Библиотеке может быть создан Библиотечный (Попечительский) совет, задачей которого является согласование работы

Библиотеки со структурными подразделениями образовательной организации. Состав Библиотечного (Попечительского) совета утверждается ректором по представлению директора (заведующего).

4.7 Контроль и проверка финансово-хозяйственной, административной и другой деятельности Библиотеки осуществляется в установленном в образовательной организации порядке.

5 Права и обязанности библиотеки

5.1 Библиотека имеет право:

5.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами образовательной организации.

5.1.2 Разрабатывать концепцию развития Библиотеки, правила пользования Библиотекой, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.1.3 Устанавливать правила пользования книжными памятниками и иными документами, предназначенными для постоянного хранения, в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

5.1.4 Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке.

5.1.5 Предоставлять платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном в образовательной организации высшего образования.

5.1.6 Изымать, осуществлять обмен и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

5.1.7 Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ образовательной организации. Получать от структурных подразделений образовательной организации материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

5.1.8 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечной работы.

5.1.9 Получать добровольные имущественные взносы, пожертвования, дары от юридических и физических лиц, в том числе иностранных.

5.1.10 Обеспечивать повышение квалификации библиотечных работников.

5.1.11 Принимать участие в работе библиотечных объединений, корпораций, консорциумов.

5.1.12 Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, симпозиумов, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности, в том числе международных.

5.1.13 Использовать печать со своим полным наименованием, штампы, фирменный бланк, эмблемы, экслибрис и другие атрибуты по согласованию с образовательной организацией.

5.2 Библиотека обязана:

5.2.1 Осуществлять библиотечную, информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами образовательной организации высшего образования.

5.2.2 Обеспечивать сохранность книжных памятников, своевременно представлять сведения о них для регистрации в Своде книжных памятников.

5.2.3 Обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в соответствии с действующими нормами и правилами.

5.2.4 Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов.

5.2.5 Соблюдать требования законодательства РФ о защите персональных данных; ограничениях, накладываемых на информацию, носящую экстремистский характер, содержащую государственную тайну; законодательные нормы по информационной безопасности.

5.2.6 Предоставлять финансовую и статистическую отчетность в порядке и в сроки, установленные образовательной организацией.

5.2.7 Обеспечивать установленный режим содержания и использования, занимаемых библиотекой помещений. Соблюдать меры охранной, пожарной, антитеррористической безопасности и требования гражданской обороны.

5.2.8 Устанавливать и обеспечивать режим доступа пользователей в помещения Библиотеки в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.

6 Финансовое обеспечение

6.1 Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Библиотеки осуществляет образовательная организация согласно федеральным нормативам, установленным законодательством Российской Федерации для образовательных организаций высшего образования

6.2 Финансовое обеспечение Библиотеки может также осуществляться за счет средств, полученных из внебюджетных источников, в виде грантов, благотворительных, спонсорских и целевых взносов, добровольных пожертвований, даров, переданного по завещанию имущества и др.