Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.10.2022 10:53:12
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b453d845a12d1bb5d182f80eb

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

№ 29

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

протокол от «26» 05 2022г.
№ 5

Положение
о Научной библиотеке

Разработано:

Директор библиотеки Р.М.Шавлахова	

Согласовано:

проректор по учебной работе Н.У. Ярычев	
начальник управления кадров В.В. Манкиев	
начальник отдела правового обеспечения Х.В. Идрисов	

г. Грозный

1.Общие положения

Научная библиотека является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А.Кадырова» (далее - университет).

Полное наименование библиотеки - Научная библиотека Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет им. А.А.Кадырова» (далее - библиотека).

Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом РФ «О библиотечном деле», Конституцией Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом университета и настоящим Положением.

Библиотека создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета.

Университет финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2.Цели и задачи Библиотеки

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей и пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3 Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

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

2.7 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3.Функции Библиотеки

3.1 Организация дифференцированного обслуживания читателей и пользователей библиотеки в читальных залах и абонементах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования:

- оказание консультационной помощи в поиске документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составление тематических, адресных и других библиографических справок;
- библиографические обзоры, организация книжных выставок;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета, формирование у обучающихся социально-необходимые знания и навыки, гражданскую позицию, профессиональные интересы.

3.3 Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем университета и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретение учебной, научной, справочной, художественной и периодической литературы и другие виды документов.

3.4 Осуществление междугороднего книгообмена с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

3.5 Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования университетом учебных изданий.

3.6 Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

3.7 Осуществление учета, размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения и реставрация документов.

3.8 Списание документов из библиотечного фонда согласно с действующим нормативным актам.

3.9 Обеспечение сохранности имеющихся в фондах особо значимых изданий, книжных памятников.

3.10 Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.11 Обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах.

3.12 Организация повышения квалификации работников библиотек.

3.13 Координация работы с кафедрами университета.

3.14 Взаимодействие с библиотеками, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии действующим законодательством, а также договорами, заключенными между организациями.

3.15 Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг при условии, что это не наносит ущерб основной деятельности.

4. Порядок деятельности и руководство библиотекой

4.1 Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается на должность ректором университета.

Директор библиотеки несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора.

4.2 Руководство высшего учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

Основные направления деятельности библиотеки:

4.3 Самостоятельно определять формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

4.4 Получать в обязательном порядке от структурных подразделений университета образовательные программы, учебные планы, тематику научно-исследовательских работ университета и другие материалы, необходимые для решения стоящих перед библиотекой задач.

4.5 Разрабатывать и представлять на утверждение ректору структуру, правила пользования библиотекой.

4.6 Осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную, хозяйственную деятельность в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами университета.

4.7 Информировать сотрудников и обучающихся университета об имеющихся ресурсах и видах предоставляемых библиотекой услуг.

4.8 Обеспечение обучающихся и сотрудников университета возможностью пользования фондами и ресурсами библиотеки, консультационная помощь пользователям.

4.9 Представлять отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.10 Обеспечивать сохранность имущества, оборудования, помещений, представлять на списание, в установленном порядке устаревшее или изношенное имущество, оборудование.

5. Заключительные положения

5.1 Директор и работники библиотеки несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей на основании норм трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, принятых в университете, соответствующих должностных инструкций, иных локальных актов университета.

5.2 Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются решением ректора университета либо лица, исполняющего его обязанности и вступают в силу со дня их утверждения.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Научная библиотека
Контрольный экземпляр документа №1	Управление кадров
Контрольный экземпляр документа №2	Общий отдел