

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"Воронежский государственный педагогический университет" (ВГПУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГПУ

С. И. Филоненко

01 2014 г.

Положение о Фундаментальной библиотеке ВГПУ

Общие положения

1. Фундаментальная библиотека ВГПУ (далее Библиотека) является одним из ведущих структурных подразделений Университета, обеспечивающих литературой и библиографической информацией учебно-воспитательный и научный процесс, а также - центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Полное наименование Фундаментальная библиотека ВГПУ. Сокращенное название – ФБ ВГПУ.

2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами: «Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами: «Об образовании в Российской Федерации»(№ 273 от 29.12.12 г.), «О библиотечном деле» (№78 от 29.12.94 г.), «О противодействии экстремистской деятельности» (№ 114-ФЗ от 25.07.02 г.), «Об информации, информатизации и защите информации» (№ 24 от 20.02.95 г.), «О персональных данных»(№ 152 от 27.07.06 г.), Частью 4. Гражданского кодекса РФ об авторском праве; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом ВГПУ, настоящим Положением.

3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования Фундаментальной библиотекой ВГПУ».

4. Общее методическое руководство Библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия при Министерстве образования и науки РФ, Республиканским методическим центром является Научная библиотека МГУ им. М. В. Ломоносова, в регионе – Зональная научная библиотека ВГУ.

Основные задачи

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями читателей. Недопустимо комплектование фонда материалами экстремистской направленности в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов.

3. Обеспечение каждому читателю возможности доступа через сеть Интернет к современным информационным базам, в том числе к электронным библиотечным системам, сформированным на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: электронного каталога, картотек и баз данных.

5. Воспитание библиотечно-информационной культуры. Обучение читателей современным методам поиска информации.

6. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, в формировании социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции и профессиональных интересов будущего учителя.

7. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных информационных технологий, автоматизации комплектования, каталогизации, выдачи литературы и других библиотечных процессов. Расширение библиотечных услуг, повышение их качества.

8. Участие в методической работе по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

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

Основные функции

1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными и информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронных каталогов и картотек, представленных в сети Интернет, используя новые формы библиотечно-информационного обеспечения;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- предоставляет доступ к электронной библиотеке Университета, электронным библиотечным системам и сети Интернет;

- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) 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 учитывает информационные потребности читателей.

3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, порядок предоставления которых определяется «Положением о платных услугах», утвержденным ректором вуза.

4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с Тематическим планом комплектования Библиотеки, создающегося с учетом требований образовательных стандартов, образовательных программ, учебных планов и тематики научных исследований. Приобретает учебную, научную, психолого-педагогическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий в печатной и электронной форме.

5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса, ведет электронную картотеку книгообеспеченности с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы Университетом и приведения состава фондов в соответствие с требованиями образовательных стандартов и информационными потребностями читателей.

6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, организует их передачу в другие организации или продажу в установленном порядке.

8. Обеспечивает сохранность и несет ответственность за своевременный учет в сводных каталогах, регистрацию и включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ, имеющих в фонде особо значимых изданий и коллекций отнесенных к памятникам истории и культуры.

9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

10. Участвует в создании сводных электронных каталогов региона, позволяющих оперативно предоставлять читателям информационные услуги в автоматизированном режиме.

11. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

12. Участвует в воспитательной деятельности Университета, используя различные формы и методы гуманитарно-просветительской работы.

13. Участвует в исследовательской, методической работе (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

14. Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

15. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

16. Координирует работу с кафедрами, факультетами, научными обществами, общественными организациями Университета, библиотеками учебных заведений. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

17. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-педагогической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между Университетом и учреждениями, организациями.

18. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг.

Права и обязанности

1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ВГПУ и настоящем Положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой по согласованию с руководством Университета;
- формировать заявки на пополнение библиотечного фонда, подключение электронных библиотечных систем, закупку оборудования и расходных материалов в пределах финансовых средств определенных в плане финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- предоставлять ректору предложения о назначении надбавок, доплат, премировании сотрудников Библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами в соответствии с «Правилами пользования Фундаментальной библиотекой ВГПУ»;
- оказывать платные услуги в соответствии с «Положением о платных услугах»;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- направлять сотрудников Библиотеки для участия в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку по библиотечным вопросам с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством РФ порядке;
- участвовать в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

Управление

1. Руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором.

Директор несет полную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию, в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

2. Сотрудники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по представлению директора Библиотеки.

3. Университет обеспечивает комплектование фонда, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой, оргтехникой, библиотечной техникой и расходными материалами; обеспечивает техническую поддержку оборудования.

4. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

Утверждено решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный педагогический университет» от 26.12.2013 г.