

**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Калужский государственный университет
им. К.Э. Циолковского»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
КАЛУЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА ИМ. К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО**

Принято на основании
решения Ученого Совета
КГУ им. К.Э. Циолковского
протокол № 4
от 27 декабря 2018 г.

Калуга, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность, а также основы деятельности Научной библиотеки Калужского государственного университета им. К.Э. Циолковского (далее – Библиотека).

1.2. Библиотека является структурным подразделением Калужского государственного университета им. К.Э. Циолковского (далее – Университет), непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.3. Библиотека не является юридическим лицом.

1.4. Библиотека создаётся и реорганизуется на базе Университета.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства РФ, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.6. Библиотека имеет собственный штамп с наименованием Университета. Библиотека вправе иметь собственную символику, эмблему и другие реквизиты.

1.7. Университет предоставляет Библиотеке имущество, оборудование и иную материально-техническую базу, в том числе служебные и вспомогательные помещения.

1.8. Университет централизованно обеспечивает планово-финансовые и бухгалтерские операции, связанные с деятельностью Библиотеки. Все виды хозяйственной деятельности в Библиотеке обеспечиваются Университетом в пределах фактических объемов финансирования.

1.9. Библиотеку возглавляет директор, назначаемый приказом ректора Университета.

1.10. Прием и увольнение сотрудников Библиотеки осуществляется ректором Университета.

1.11. Все договоры со сторонними организациями, касающиеся деятельности Библиотеки, трудовые договоры сотрудников Библиотеки, платежные документы Библиотеки подписываются ректором Университета по представлению директора Библиотеки.

1.12. Порядок предоставления доступа пользователей к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования Библиотекой, утвержденными ректором Университета.

1.13. Порядок формирования фондов определяется Положением о формировании библиотечного фонда Университета.

1.14. Общее методическое руководство Библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства науки и высшего образования РФ.

Главным методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова.

2. Основные задачи

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей на основе доступа к документам в печатном и/или электронном виде, документам на электронных носителях, путем реализации удаленного доступа к информационным ресурсам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Участие в формировании и развитии единой информационно-образовательной среды Университета.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, формирование у обучающихся социально-значимых знаний и навыков, профессиональных интересов.

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.7. Проведение научных исследований в области книговедения, библиотековедения.

2.8. Организация методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.9. Координация деятельности с библиотеками и другими организациями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.10. Формирование и развитие эффективного имиджа Библиотеки.

2.11. Иные задачи в соответствии с законодательством РФ и Уставом Университета.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, в абонементных и в других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и другим информационным ресурсам;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет списки новых поступлений;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Осуществляет комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований на основе Положения о формировании библиотечного фонда Университета.

3.4. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию.

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.8. Осуществляет научную обработку фондов и раскрывает их состав с помощью библиотечных электронных и карточных каталогов.

3.9. Проводит занятия по основам информационно-библиотечной культуры, обучает пользователей методам поиска информации, в т.ч. в автоматизированной библиотечно-информационной системе.

3.10. Оказывает консультационную и организационную помощь кафедрам по вопросам книгообеспеченности образовательных программ.

3.11. Проводит организационно-методическую работу (аналитическую, консультационную, др.) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

3.12. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует свою работу со структурными подразделениями Университета, общественными организациями.

3.14. Иные функции в соответствии с законодательством РФ и Уставом Университета.

4. Управление и структура

4.1. Структура и штатное расписание Библиотеки определяются и утверждаются ректором Университета, исходя из ее задач и основных функций.

4.2. Общее руководство Библиотекой осуществляет директор.

4.3. Директор несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности и охраны труда.

4.4. Директор издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников Библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.5. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность директора и других сотрудников Библиотеки регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета в соответствии с законодательством РФ.

5. Права и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно и/или по согласованию с курирующим проректором определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать Правила пользования Библиотекой и другие локальные нормативные документы Библиотеки.

5.1.3. Определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке.

5.1.4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Университета. Получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

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

5.1.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.1.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

5.3. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут персональную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.4. Отношения между сотрудниками Библиотеки и Университетом регулируются трудовыми договорами, условия которых должны соответствовать Трудовому кодексу Российской Федерации, Уставу Университета и подписываются ректором.

5. Заключительные положения

6.1. По представлению директора Библиотеки в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, вступающие в силу после их утверждения ректором на основании решения Ученого совета Университета.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором на основании решения Ученого совета Университета.