

Система менеджмента качества
**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

наименование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее ЧГУ, университет), обеспечивающим информационную поддержку учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности университета, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2 Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, правилами внутреннего распорядка ЧГУ, кодексом корпоративной этики, правилами по технике безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, политикой в области качества и документированными процедурами системы менеджмента качества ЧГУ, настоящим положением, должностными инструкциями сотрудников, а также другой внутренней организационно-правовой и распорядительной документацией университета, относящейся к сфере деятельности библиотеки.

1.4 Библиотека в своей деятельности подчинена и подотчетна первому проректору.

1.5 Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению первого проректора. Директор издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

1.6 Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с годовым планом работы библиотеки, утвержденным первым проректором.

1.7 Библиотека не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса банковских счетов и обособленного имущества. Библиотека не имеет печати с изображением герба РФ, имеет круглую печать с обозначением наименования подразделения и принадлежности к университету, штампы, бланки.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Библиотека состоит из 5 отделов: отдела абонементов, отдела гуманитарной литературы, отдела технической литературы и отдела комплектования и обработки литературы, музея.

Отдел абонементов, отдел гуманитарной литературы, отдел технической литературы являются отделами обслуживания посетителей. Библиотека как информационный центр обслуживает не только обучающихся, сотрудников и преподавателей университета, но и сторонних читателей. Сторонние читатели записываются в библиотеку в общем порядке при наличии документов, удостоверяющих личность (свой паспорт или паспорт родителей / законных представителей). Каждый читатель / посетитель, используя услуги библиотеки,

автоматически соглашается с правилами обслуживания и несет ответственность за сохранность фонда или оборудования.

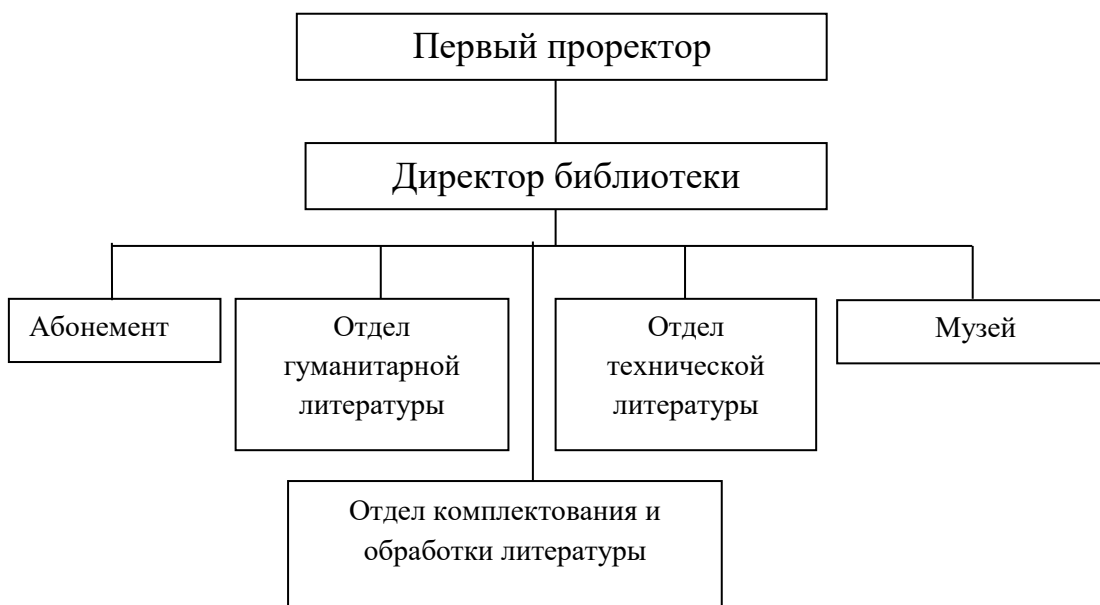
Отдел комплектования и обработки литературы занимается обеспечением деятельности библиотеки в части обеспеченности литературой, формирования фонда, учета и изъятия документов.

Музей занимается выставочной и культурно-образовательной деятельностью среди разных категорий граждан (внутренние/внешние, разные возрастные группы). Деятельность музея регламентируется планом работы на год, программами развития университета и другими документами.

2.2 Структура и штаты библиотеки определяется штатным расписанием и утверждается ректором университета. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета по представлению директора библиотеки.

2.3 Обязанности и права работников библиотеки определяются должностными инструкциями.

2.4 Структура библиотеки представлена на рисунке.



3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основными задачами библиотеки являются:

3.1.1 библиотечное и информационное обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, других категорий работников университета, а также внешних посетителей на основе широкого доступа к фондам. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством РФ об обеспечении сохранности книжных фондов библиотеки;

3.1.2 формирование библиотечного фонда в соответствии с направлениями подготовки и научных исследований университета и информационными потребностями посетителей; организация и ведение справочно-библиографического аппарата и информационно-библиотечных баз данных;

3.1.3 проведение научных исследований и методической работы по вопросам информационно-библиотечного обслуживания;

3.1.4 расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, автоматизации библиотечно-информационных процессов;

3.1.5 воспитание информационной культуры: развитие навыков работы с литературой и со справочным аппаратом, использования информационных ресурсов библиотеки;

3.1.6 координация взаимодействия с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационно-библиотечных потребностей обучающихся и профессорско-преподавательского состава.

3.2 Отделы обслуживания выполняют следующие функции:

3.2.1 организуют информационно-библиотечное обслуживание посетителей и оказывают основные информационно-библиотечные услуги:

– предоставляют полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования, в том числе с помощью электронных ресурсов;

– оказывают консультационную помощь при поиске литературы и документов;

– выдают во временное пользование произведения печати и другие документы;

– предоставляют доступ к электронным ресурсам библиотеки;

– выполняют справки разного типа (тематические, библиографические, обзорные, о проверке на плагиат и др.);

– организуют мероприятия для обучающихся и профессорско-преподавательского состава университета с целью продвижения библиотечных услуг;

– систематически анализируют информационные потребности посетителей библиотеки;

3.2.2 обеспечивают доступ к электронным каталогам, электронной библиотеке, базам данных и другим информационным ресурсам библиотеки;

3.2.3 развивают навыки поиска информации, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки и информационных системах, базах данных;

3.2.4 осуществляют учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, копирование;

3.2.5 по запросу организуют для обучающихся и профессорско-преподавательского состава занятия по библиотековедению, библиографии, занятия по использованию электронных ресурсов библиотеки;

3.2.6 участвуют в осуществлении хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых посетителям услуг и развития библиотеки;

3.2.7 изучают удовлетворенность посетителей с целью корректировки планов комплектования фондов, развития информационных ресурсов, выпуска литературы университетом и приведения состава фондов в соответствие информационным потребностям посетителей;

3.2.8 участвуют в автоматизации библиотечных процессов и формировании электронного каталога библиотеки;

3.2.9 формируют и наполняют электронную библиотеку, сайт университета изданиями, прошедшими редакционно-издательский цикл в ЧГУ.

3.3 Отдел комплектования и обработки литературы выполняет следующие функции:

3.3.1 обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами, рабочими программами учебных дисциплин и тематикой научных исследований;

3.3.2 приобретает литературу и другие виды печатных и электронных изданий в соответствии с утвержденным Порядком комплектования библиотечного фонда;

3.3.3 ежегодно готовит сведения об обеспеченности обучающихся литературой и информационными ресурсами, объеме библиотечного фонда, качестве содержания и степени новизны литературы;

3.3.4 совместно с редакцией и отделом методического обеспечения и контроля качества обучения учебно-методического управления принимает участие в формировании проектов

годовых и перспективных планов издания учебной литературы, построенных на основе анализа обеспеченности учебного процесса литературой;

3.3.5 осуществляет обработку и учет литературы;

3.3.6 изымает и реализует документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;

3.3.7 осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы;

3.2.8 ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

3.3.9 участвует в автоматизации библиотечных процессов, формирует электронный каталог библиотеки и электронную библиотеку;

3.3.10 взаимодействует с кафедрами, институтами, факультетами и другими структурными подразделениями университета в части информационного обеспечения их учебной, учебно-методической и научно-исследовательской деятельности и комплектования фонда;

3.3.11 участвует в осуществлении хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых посетителям услуг и развития библиотеки.

3.4 Музей выполняет следующие функции:

3.4.1 формирование музейных экспозиций и фондов (в т.ч. «передвижки» во всех кампусах университета);

3.4.2 планирование общеуниверситетских и городских мероприятий на территории музейно-выставочного пространства;

3.4.3 работа с фондом редкой книги в части организации выставок;

3.4.4 проведение обзорных экскурсий для обучающихся и иных категорий граждан; организация и проведение обучающих семинаров для студентов университета с целью обучения ориентированию в информационно-образовательном поле университета;

3.4.4 организация выставок, видеолекций, мастер-классов с приглашенными мастерами;

3.4.5 освещение деятельности музея ЧГУ и выставочного центра в социальных сетях.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Библиотека имеет право:

4.1.1 определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, указанными в настоящем положении;

4.1.2 разрабатывать правила пользования библиотекой;

4.1.3 в пределах выделенного библиотеке бюджета производить закупку в соответствии с п. 3.3.1;

4.1.4 принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

4.1.5 определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

4.1.6 привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые ресурсы за счёт предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;

4.1.7 знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ университета;

4.1.8 запрашивать у структурных подразделений университета информацию по установленной форме и срокам, необходимую для выполнения возложенных на библиотеку задач и функций;

4.1.9 по доверенности представлять университет в различных учреждениях, организациях;

- 4.1.10 вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- 4.1.11 входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством РФ порядке;
- 4.1.12 участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела и библиотечно-информационной деятельности;
- 4.1.13 вносить руководству университета предложения, участвовать в обсуждении и решении вопросов по улучшению деятельности университета в части информационно-библиотечной деятельности.
- 4.2 К обязанностям библиотеки относятся:
- 4.2.1 своевременное и качественное выполнение подразделением возложенных на него задач и функций;
- 4.2.2 достоверность и своевременность представления информации;
- 4.2.3 соблюдение Правил внутреннего распорядка университета, Правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, Кодекса корпоративной этики;
- 4.2.4 выполнение Политики и целей университета в области качества в рамках деятельности структурного подразделения.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотека в лице руководителя и работников несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на нее задач и функций в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями, недостоверность и несвоевременность представления информации, несоблюдение устава ЧГУ, правил внутреннего распорядка, настоящего положения, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся университета, невыполнение политики и целей университета в области качества в рамках деятельности структурного подразделения, нарушение нормативных документов, регламентирующих деятельность библиотеки.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

Библиотека взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями университета по вопросам формирования библиотечного фонда и электронной библиотеки в соответствии с направлениями подготовки и тематикой научных исследований университета, информационными потребностями читателей;
- с редакцией университета по вопросу передачи литературы, изданной в университете, и формирования плана издания учебной литературы;
- с управлением информационных технологий (УИТ) по вопросам технического, телекоммуникационного и программно-информационного обеспечения, хранения и защиты информации;
- с управлением стратегического развития по вопросам представления статистических сведений об обеспеченности обучающихся литературой, объеме библиотечного фонда, качестве содержания и степени новизны литературы;
- с отделом методического обеспечения и контроля качества обучения учебно-методического управления и управлением аспирантуры, докторантуры и научной деятельности по вопросам информационно-библиотечного обеспечения образовательного и научного процесса;

- с кафедрами, дирекциями, деканатами и отделом методического обеспечения и контроля качества обучения учебно-методического управления по вопросу оценки обеспеченности обучающихся литературой;
- с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных, с целью более полного удовлетворения потребностей читателей;
- с издательствами и другими книготорговыми организациями по вопросам комплектования книжного фонда.

7 ЗАПИСИ

7.1 Перечень документов и записей, которые возлагаются на подразделение, определяются номенклатурой дел и организационно-правовыми документами ЧГУ

7.2 Ответственность за ведение делопроизводства определяется должностными инструкциями

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан Мельниковой Н.Г.– и.о. директора библиотеки, заведующий редакцией

Документ введен взамен Положения о библиотеке, утвержденного приказом ректора от 04.07.2013 г № 01-05-352.

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
	№		от		
01	№		от		
02	№		от		
03	№		от		
04	№		от		
05	№		от		
06	№		от		
07	№		от		
08	№		от		
09	№		от		
10	№		от		

Приложение 1 - Правила библиотеки Череповецкого государственного университета

Записываясь в библиотеку Череповецкого государственного университета Вы подтверждаете согласие на выполнение данных правил.

1. указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать библиотеку о произошедших изменениях.
2. ежегодно проходить электронную перерегистрацию (в начале / конце учебного года).
3. для информирования об изменениях графика работы и прочего использовать группу "Библиотека ЧГУ": <https://vk.com/bibliochs>
4. бережно относиться к имуществу и фонду библиотеки.
5. возвращать полученные в библиотеке издания после сдачи зачета / экзамена или иной формы итогового контроля по предмету.
6. использовать в учебных или научных целях персональные компьютеры и другую технику.
7. при выбытии из университета вернуть все полученные книги в библиотеку и подписать расчетный лист.
8. при утрате или порче библиотечных изданий возместить ущерб в виде добровольного взноса (пожертвования) из расчета 1 книга=600,00 рублей.