МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-04 от 26.01.2026

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 - Университет), имеющим статус управления (далее – Библиотека), обеспечивающим информационную поддержку учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности Университета, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения пользователей Библиотеки.

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

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральным законом №77 от 29.12.1994 «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом № 2124-1 от 27.12.1991 «О средствах массовой информации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом №78 от 29.12.1994 «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом №149 от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации,

ГОСТами и рекомендациями международных издательских организаций;

Уставом Университета;

иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к сфере деятельности Университета и библиотеки.

1.4 Библиотека в своей деятельности подчинена и подотчетна первому проректору Университета.

1.5 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению первого проректора.

1.6 Деятельность Библиотеки осуществляется в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым первым проректором.

1.7 Библиотека не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса банковских счетов и обособленного имущества; имеет печать с обозначением наименования подразделения и принадлежности к Университету, штампы.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Библиотека состоит из двух отделов: отдел абонемента, отдел гуманитарной литературы.

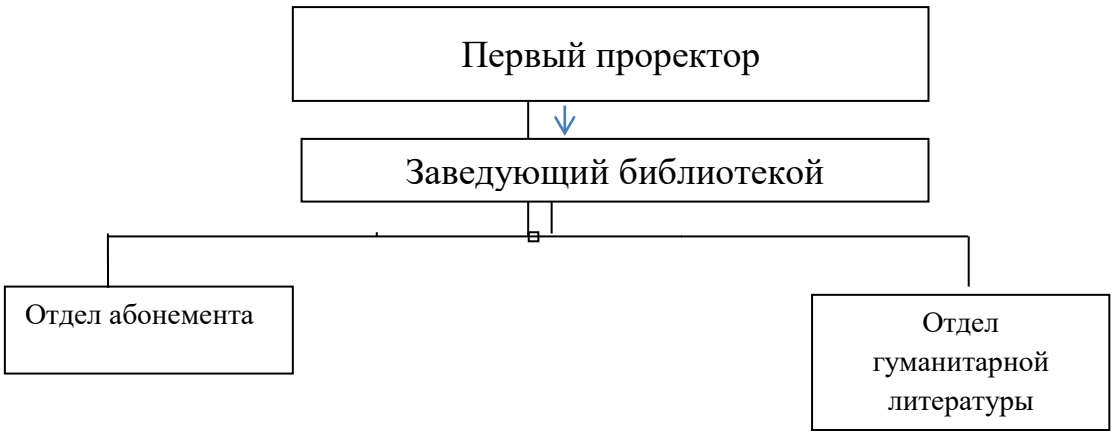
Отделы принимают не только обучающихся и работников Университета, но и сторонних читателей (далее – пользователи Библиотеки). Сторонние читатели записываются в Библиотеку в общем порядке при наличии документов, удостоверяющих личность: паспорт или паспорт родителей / законных представителей. Каждый пользователь Библиотеки, используя услуги информационных отделов, автоматически соглашается с правилами обслуживания и несет ответственность за сохранность фонда или оборудования.

Отделы занимаются обеспечением деятельности библиотеки в части обеспеченности литературой, формирования фонда, учета и изъятия документов, консультирования кафедр Университета в части комплектования фондов, формирования рабочих программ дисциплин.

2.2 Структура и штатное расписание Библиотеки определяются приказом ректора Университета. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета по представлению заведующего библиотекой.

2.3 Обязанности и права работников Библиотеки определяются должностными инструкциями работников.

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 иных пользователей Библиотеки на основе широкого доступа к фондам. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством Российской Федерации об обеспечении сохранности книжных фондов библиотеки;

3.1.2 формирование библиотечного фонда в соответствии с направлениями подготовки и научных исследований Университета и информационными потребностями пользователей Библиотеки; 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 иными библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационно-библиотечных потребностей обучающихся и профессорско-преподавательского состава Университета.

3.2 **Отдел абонемента выполняет следующие функции:**

3.2.1 организует информационно-библиотечное обслуживание пользователей Библиотеки и оказывают следующие услуги:

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

оказывает консультационную помощь при поиске литературы и документов;

выдает во временное пользование произведения печати и другие документы;

предоставляет доступ к электронным ресурсам Библиотеки;

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

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

систематически анализирует информационные потребности пользователей Библиотеки;

3.2.2 обеспечивает доступ к электронным каталогам, электронной библиотеке, базам данных и другим информационным ресурсам Библиотеки;

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

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

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

3.2.6 обеспечивает осуществление хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых посетителям услуг и развития библиотеки;

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

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

3.2.9 формирует и наполняет электронную библиотеку изданиями, прошедшими редакционно-издательский цикл в Университете.

3.3. Отдел гуманитарной литературы выполняет следующие функции:

3.3.1 организует информационно-библиотечное обслуживание пользователей Библиотеки и оказывает следующие услуги:

3.3.2 формирует тематические экспозиции и фонды (в том числе «передвижки» в зданиях университета);

3.3.3 планирует общеуниверситетские и городские мероприятия на территории выставочного пространства;

3.3.4 проводит работу с фондом редкой книги в части организации выставок и консультирования посетителей;

3.3.5 проводит обзорные экскурсии для обучающихся и иных категорий граждан; организует и проводит обучающие семинары для обучающихся Университета с целью обучения ориентированию в информационно-образовательном поле университета;

3.3.6 организует выставки, видео-лекции, мастер-классы с приглашенными мастерами;

3.3.7 освещает деятельность отделов библиотеки в социальных сетях.

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

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

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

3.3.11 совместно с редакцией управления аспирантуры, докторантуры и научной деятельности и отделом сопровождения образовательных программ учебно-методического управления принимает участие в формировании проектов годовых и перспективных планов издания учебной литературы, построенных на основе анализа обеспеченности учебного процесса литературой;

3.3.12 осуществляет обработку и учет литературы;

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

3.3.14 осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы;

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

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

3.3.17 взаимодействует с кафедрами, институтами и другими структурными подразделениями Университета в части информационного обеспечения их учебной, учебно-методической и научно-исследовательской деятельности и комплектования фонда.

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 информационными ресурсами;

4.1.3 в пределах выделенного Библиотеке бюджета производить закупки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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 печатного и электронного библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

4.1.6 привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 издательствами, редакциями, библиотеками, организациями;

4.1.11 входить в издательские и библиотечные объединения (консорциумы) в установленном действующим законодательством Российской Федерации 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 разрабатывать нормативные и информативные материалы по деятельности отделов для внутривузовского использования;

4.1.14 участвовать в подготовке договоров и соглашений с внутренними и внешними структурами для комплектования электронно-библиотечных систем / библиотек (ЭБС);

4.1.18 формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с информационно-библиотечной деятельностью;

4.1.19 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 трудового распорядка университета, Правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, Кодекса этики и служебного поведения работников;

4.2.4 выполнение Политики и целей университета в области качества в рамках деятельности структурного подразделения.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотека в лице заведующей 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 Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения работников, настоящего Положения, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, разглашение персональных данных пользователей Библиотеки, 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 комплектования и состава библиотечного фонда и электронной библиотеки в соответствии с направлениями подготовки и тематикой научных исследований университета, информационными потребностями читателей;

с проектным офисом по вопросам совершенствования системы менеджмента качества, подготовки к лицензированию и государственной аккредитации образовательных программ, представления отчетности;

с управлением информационных технологий по вопросам технического, телекоммуникационного и программно-информационного обеспечения, хранения и защиты информации;

с отделом сопровождения образовательных программ учебно-методического управления по вопросам информационного обеспечения образовательного процесса;

с кафедрами и отделом сопровождения образовательных программ учебно-методического управления по вопросу оценки обеспеченности обучающихся литературой;

с иными библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими организациями, учреждениями, которые имеют информационные банки данных, с целью более полного удовлетворения потребностей читателей;

с издательствами и другими книготорговыми организациями по вопросам комплектования книжного фонда.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Библиотека создается, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета.

8.2. Положение о Библиотеке (в новой или измененной редакции) утверждается приказом ректора Университета.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан Черемхиной Я.Ю. – заведующим отделом комплектования и методического сопровождения учебного процесса информационно-библиотечного управления.

Документ введен взамен: Положения о библиотеке, утв. приказом ректора от 15.10.2021 № 05-02-103.

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01					
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/bibliochsu
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.