



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Чеченский государственный университет»



«УТВЕРЖДАЮ»

РЕКТОР

З.А. Саидов

« 02 » 11 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной и
воспитательной работе

М.А. Буралова

« 02 » 11 2017г.

г. Грозный

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор научной библиотеки	Шавлахова Р.М.	
Согласовал	Начальник отдела правового обеспечения	Юсупов В.Х.	

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека Чеченского государственного университета (далее - Библиотека) является структурным подразделением Чеченского государственного университета (далее – Университет).

1.2. Библиотека находится в непосредственном подчинении ректора Университета и курирующего проректора.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

1.4. В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чеченской Республики, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Университета, а также настоящим положением.

1.5. Директор Библиотеки должен иметь высшее профессиональное образование, сотрудники должны иметь высшее профессиональное или среднее специальное образование.

1.6. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

2. Функции Библиотеки

2.1. Библиотека осуществляет следующие основные функции:

-обеспечивает библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей в соответствии с утвержденными Правилами пользования библиотекой;

-организует дифференцированное обслуживания читателей в читальных залах, на абонементх по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;

-приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу;

-с целью корректировки планов комплектования фондов и обеспечения взаимосвязи информационных потребностей читателей и состава фондов осуществляет анализ степени удовлетворения читательского спроса;

-ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

-оказывает консультационную помощь в поиске документов;

- изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования Университетом учебных изданий, анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями;

- осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию документов;

- исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с нормативными актами;

- организует систему повышения квалификации библиотечных работников, внедряет передовые технологии и осваивает современную технику.

2.2. Библиотека обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

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

- выдает во временное пользования произведения печати и др. документы из библиотечных фондов;

- выполняет тематические, адресные и др. библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3. Структура и штатная численность Библиотеки

3.1 Структура и штаты Библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений (Письмо Минобразования РФ от 20.07.2000 N 06-21ин/25-06 "О штатном расписании библиотек образовательных учреждений").

Структура Библиотеки состоит:

- отдел комплектования;

- отдел научной обработки и организации каталогов;

- 8 отделов обслуживания с абонементом и читальным залом по факультетам;

- зал научного работника.

Штаты Библиотеки состоят:

- Директор Библиотеки;

- Зам. директора -1 единица;

- Зав. отделом- 3 единицы;

- Зав. сектором-1 единица;

- Гл. библиотекарь-1 единица;

- Гл. библиограф-1 единица;

- Вед. библиотекарь-5 единиц;

- Библиотекарь 1 категории- 7 единиц;

- Библиотекарь 2 категории-5 единиц;

– Библиотекарь- 2 единицы

3.2. Сотрудники Библиотеки осуществляют свою деятельность по принципу взаимозаменяемости.

4. Права и обязанности

4.1 Библиотека в целях выполнения возложенных на него функции имеет право:

4.1.1. Представлять Университет в других организациях в пределах своей компетенции.

4.1.2. Привлекать сотрудников Университета к деятельности научной библиотеки в пределах своей компетенции.

4.1.3. Получать от руководства Университета необходимые для своей деятельности ресурсы.

4.1.4. Иметь доступ к информации Университета, необходимой для осуществления задач и функций Библиотеки.

4.1.5. Вносить предложения руководству Университета по планированию деятельности Библиотеки, улучшению организации ее работы, оптимизации структуры штатного расписания.

4.1.6. Участвовать в установленном порядке в приеме, перемещении и увольнении сотрудников Библиотеки.

4.1.7. Представлять отличившихся сотрудников к премированию.

4.1.8. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета для координации деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач Библиотеки.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем Положении.

4.2.2. Выполнять указания и поручения вышестоящего руководства, оказывать содействие руководству в планировании и оптимизации организации деятельности Библиотеки.

4.2.3. Своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности.

4.2.4. Своевременно выявлять требования и предпочтения пользователей Библиотеки и стремиться к их выполнению.

4.2.5. В рамках своих полномочий обеспечивать работников библиотеки всем необходимым для эффективной деятельности, стимулированию их профессионального роста и созданию комфортных условий жизнедеятельности.

5. Организация деятельности Библиотеки

5.1. Библиотеку возглавляет Директор, назначаемый и освобождаемый от должности Ректором в установленном порядке.

5.2. Директор:

- осуществляет непосредственное руководство Библиотекой;
- распределяет должностные обязанности между сотрудниками Библиотеки;

- выполняет указания и поручения вышестоящего руководства, оказывает содействие руководству в планировании и оптимизации организации деятельности Библиотеки.

5.3. Директор несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за доведение до сведения сотрудников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства Университета, а также иной информации организационного характера, касающейся Библиотеки.

- за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности.

- за исполнение действующего законодательства, выполнение требований организационно-правовых документов.

- за распространение персональных данных сотрудников и студентов Университета.

- за рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов.

- за сохранность документов, с которыми работают сотрудники Библиотеки.

- материальную ответственность за сохранность ценного имущества Университета несет работник Библиотеки, принявший его на хранение, согласно действующему законодательству и локальным актам Университета.

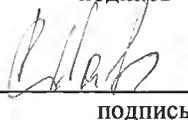
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
и воспитательной работе _____


подпись

М.А. Буралова

Директор библиотеки _____


подпись

Р.М. Шавлахова

Начальник отдела правового обеспечения _____


подпись

В.Х. Юсупов

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет» НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА

«УТВЕРЖДАЮ»
РЕКТОР

 _____ З.А. Саидов
 « 02 » _____ 2017г.

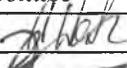
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной и
 воспитательной работе


 _____ М.А. Буралова
 « 02 » _____ 2017г.

г. Грозный

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор научной библиотеки	Шавлахова Р.М. 	
Согласовал	Начальник отдела правового обеспечения	Юсупов В.Х. 	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Читатели и их права.....	3
2.	Обязанности читателей.....	4
3.	Ответственность читателей.....	5
4.	Права и обязанности библиотеки.....	5
5.	Порядок записи читателей в библиотеку.....	6
6.	График работы библиотеки	6
7.	Правила пользования читальным залом.....	7
8.	Правила пользования абонементом.....	7

Правила пользования научной библиотекой Чеченского государственного университета, разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения высшего образования (высшего учебного заведения), и распространяются на библиотеки государственных высших учебных заведений, независимо от их ведомственной подчиненности.

Научная библиотека (далее - Библиотека), являясь структурным подразделением Чеченского государственного университета (далее - Университет) и выполняя функции научно- информационного и культурно-просветительского учреждения, обеспечивает учебный процесс, научно-педагогическую и научно- исследовательскую деятельность университета книгами, другими произведениями печати и иными материалами, составляющими фонд библиотеки.

Правила пользования Библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей высших учебных заведений, права и обязанности библиотеки и читателей.

1. Читатели и их права.

1.1. Читателями Библиотеки могут стать студенты всех форм обучения, аспиранты, докторанты, профессорско- преподавательский состав, научные работники, сотрудники всех подразделений Университета.

1.2 Читатели библиотеки имеют право:

- Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- Получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования (выставки, открытые просмотры, обзоры);
- Получать из фонда Библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементных (студенты заочной формы обучения обслуживаются только в читальных залах) книги и другие произведения печати;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- Получать издания по межбиблиотечному абонементу; продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

1.3. Дополнительные услуги читатели могут получать за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются Библиотекой и утверждаются на ученом совете Университета.

1.4. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальных залах на платной основе или по договорам.

2. Обязанности читателей

2.1. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;

- Возвращать их в установленные сроки;
- Не выносить их из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах библиотеки;
- Не делать в них пометок, подчеркиваний;
- Не вырывать и не загибать страниц;
- Не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- Не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.2. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекаря; в противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.3. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

2.4. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные Библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования Библиотекой. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами

пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2.8. В помещениях Библиотеки читатели обязаны соблюдать тишину и порядок.

3. Ответственность читателей

3.1. Читатель, причинивший ущерб фонду Библиотеки, несет материальную, уголовную или другую ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Запрещается разговаривать по мобильному телефону в читальных залах библиотеки.

3.3. Запрещается находиться в помещениях Библиотеки в верхней одежде.

3.4. Курение в помещениях библиотеки запрещено.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 1.1, 1.2, 1.3.

4.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и Правилами пользования.

4.3. Библиотека обязана:

- Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

- Запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий;
- Обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- Оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- Проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- Отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением и установленными Правилами.

5. Порядок записи читателей в библиотеку.

5.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности.

5.2. Каждому читателю выдаётся читательский билет, заполняется читательский формуляр.

Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

5.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

6. График работы библиотеки.

6.1 Библиотека работает по графику, установленному руководством Университета.

7. Порядок пользования читальным залом.

- 7.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, при получении изданий расписываются на книжном формуляре, который является документом, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.
- 7.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).
- 7.3. Литература, выданная в читальный зал из основного фонда, может быть забронирована на определенной срок.
- 7.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.
- 7.5. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, не предупредив об этом библиотекаря.
- 7.6. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.
- 7.7. В читальном зале строго запрещается пользоваться мобильным телефоном.

8. Правила пользования абонементом.

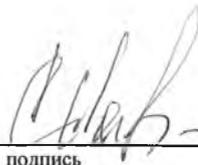
- 8.1. Для заказа и получения книги других произведений печати и иных материалов на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре и читательском требовании.
- 8.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) определяется дифференцированно администрацией библиотеки и фиксируется в Правилах пользования библиотекой.

8.3. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. В случае их выдачи, с читателя взимается залог, сумма которого определяется администрацией библиотеки.

8.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений печати и иных материалов, если на них нет спроса со стороны других читателей.

8.5. На абонементе запрещается пользоваться мобильным телефоном

Директор научной библиотеки



Р.М. Шавлахова

подпись

расшифровка подписи

Согласовано:

Начальник отдела правового обеспечения



В.Х. Юсупов

подпись

расшифровка подписи