

Министерство образования
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Гомельский государственный
университет имени Франциска
Скорины»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Гомельский государственный
университет имени Франциска
Скорины»



С.А.Хахомов
.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

06.04.2022 № 12/2022

г.Гомель

о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке регламентирует деятельность, определяет задачи, функции, права, обязанности и ответственность данного структурного подразделения с учетом специфических особенностей его деятельности, а также принципы и формы взаимодействия библиотеки с иными структурными подразделениями и службами университета в рамках системы менеджмента качества (далее – СМК).

1.2. Библиотека является структурным подразделением ГГУ имени Ф.Скорины, осуществляющая сбор и обеспечивающая сохранность документов для общественного использования.

1.3. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в порядке, установленном законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Кодексом Республики Беларусь об образовании.

1.4.2. Кодексом Республики Беларусь о культуре.

1.4.3. Нормативными правовыми актами, другими методическими и руководящими материалами, регламентирующими деятельность в области библиотечного дела, образования.

1.4.4. Уставом университета.

1.4.5. Приказами и распоряжениями ректора.

1.4.6. Коллективным договором.

1.4.7. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4.8. Документацией СМК университета, регламентирующей его деятельность.

1.4.9. Требованиями системы управления охраной труда (далее – СУОТ) университета.

1.4.10. Политикой в области охраны труда и обязательствами, взятыми высшим руководством университета.

1.4.11. Настоящим Положением.

1.5. Руководителем библиотеки является заведующий.

1.5.1. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего отделом (сектором) или главного библиотекаря (библиографа) не менее 5 лет.

1.5.2. Заведующий библиотекой назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора.

1.5.3. В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) обязанности заведующего библиотекой выполняет заведующий отделом обслуживания и хранения книжных фондов библиотеки, который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.5.4. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно первому проректору.

1.5.5. Не позднее месяца со дня назначения на должность и периодически в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов по охране труда, но не реже одного раза в три года заведующий библиотекой должен проходить проверку знаний по вопросам охраны труда.

1.5.6. Заведующий библиотекой назначается ответственным за организацию охраны труда и осуществление контроля за соблюдением работниками требований по охране труда, а также при выполнении отдельных видов работ в библиотеке.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется в «Правилах пользования библиотекой» ГГУ имени Ф. Скорины.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника библиотеки устанавливаются должностными инструкциями, разработанными и утверждёнными в установленном порядке.

1.8. В структуру библиотеки входят два отдела: отдел обслуживания и хранения книжных фондов и отдел комплектования, обработки документов и каталогизации.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание профессорско-преподавательского состава, учащихся, сотрудников ГГУ имени Ф. Скорины в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и электронным ресурсам библиотеки.

2.2. Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с профилем университета и требованиями государственных образовательных стандартов. В единый библиотечный фонд поступают печатные, электронные и другие документы, полученные из бюджетных и внебюджетных источников финансирования посредством закупки, подписки, взамен утерянных читателями

(замена), книгообмена, даров, изданных в издательстве университета, авторефератов и диссертаций, защищенных в диссертационных советах.

2.3. Обеспечение сохранности книжного фонда.

2.4. Осуществление обработки документов, организация и ведение справочно-библиографического аппарата, баз данных.

2.5. Обеспечение библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки с учетом их потребностей и интересов.

2.6. Осуществление культурно-просветительской, образовательной, научной и другой деятельности, направленной на удовлетворение духовных, интеллектуальных и культурных потребностей пользователей.

2.7. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования библиотекой, обучение культуре чтения, пропаганда библиотечно-библиографических и информационных знаний.

2.8. Расширение библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, автоматизации библиотечно-библиографических процессов.

2.9. Совершенствование организационной структуры библиотеки, организация и реализация работ в сфере управления качеством образования на уровне библиотеки в рамках СМК.

2.10. Изучение и анализ методической работы библиотек Республики Беларусь по вопросам библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей с целью улучшения качества выполнения работ по библиотечному делу.

2.11. Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками учреждений высшего образования, библиотеками других ведомств с целью более полного удовлетворения потребностей пользователей в приобретении информации.

3. Функции

3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах и на абонеентах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

3.2.1. Предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.2.2. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов.

3.2.3. Выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов.

3.2.4. Получение из других библиотек и выдача произведений печати и иных документов пользователям по межбиблиотечному абонементу, посредством электронной доставки документов.

3.2.5. Составление в помощь научному и образовательному процессу университета списков литературы, выполнение справок, организация библиографических обзоров и книжных выставок.

3.2.6. Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов, магистрантов, докторантов, студентов методом проведения мониторинга.

3.3. Обучение пользователей навыкам поиска информации и ее применения в образовательном процессе и научной работе, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организация для обучающихся занятий, консультаций по библиотековедению и библиографии.

3.4. Обеспечение комплектования книжных фондов в соответствии с тематикой научных исследований, образовательными программами и учебными планами. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий.

3.5. Изучение степени удовлетворения пользовательского спроса с целью корректировки планов комплектования, пополнения книжных фондов в соответствии с образовательным процессом.

3.6. Осуществление учета и размещения книжных фондов, обеспечение их сохранности.

3.7. Изъятие документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществление перераспределения непрофильной и дублетной литературы.

3.8. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях и в электронном виде с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Участие в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.10. Проведение методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.11. Внедрение передовых библиотечных технологий.

3.12. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координация работы с кафедрами, деканатами и общественными организациями университета.

3.14. Соблюдение требований СМК и СУОТ, функционирующих в университете.

3.15. Соблюдение Политики в области охраны труда и обязательств, взятых высшим руководством университета.

4. Права

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание, формы и методы своей деятельности в соответствии с целями и функциями, установленными в положении.

4.1.2. Определять источники комплектования библиотечного фонда.

4.1.3. Осуществлять приносящую доход деятельность, в том числе оказывать платные услуги.

4.1.4. Исключать и реализовывать документы из библиотечного фонда.

4.1.5. Формировать обменные библиотечные фонды.

4.1.6. Определять залоговую стоимость наиболее ценных изданий при их выдаче, а также в других случаях, установленных правилами пользования библиотекой.

4.1.7. Принимать меры по компенсации (возмещению) ущерба (вреда), нанесенного им пользователями библиотеки, в соответствии с гражданским законодательством.

4.1.8. Участвовать в реализации государственных и других программ, направленных на сохранение, развитие, распространение и популяризацию культуры.

4.1.9. Сотрудничать с иностранными библиотеками, иностранными и международными юридическими лицами, в том числе вести международный документообмен, входить в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных программ.

4.1.10. Объединяться в библиотечные ассоциации (союзы).

4.1.11. Создавать, формировать и использовать информационные ресурсы.

4.1.12. Осуществлять сбор документов в электронном виде, при необходимости создавать копии документов в электронном виде с соблюдением требований законодательства об авторском праве и смежных правах.

4.1.13. Распоряжаться документами, полученными путем дарения, по своему усмотрению.

4.1.14. Проводить заседания, собрания, совещания по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки, и участвовать в них.

4.1.15. Оказывать методические и консультационные услуги по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки.

4.1.16. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем учреждения образования.

4.1.17. Требовать и получать от других структурных подразделений университета необходимую информацию и документы по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки.

4.1.18. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, а также добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных.

4.1.19. Знакомиться с учебными планами, тематикой научно-

исследовательских работ университета.

4.1.20. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности.

4.1.21. Привлекать, при необходимости, в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений университета при решении вопросов, связанных с поручением руководства университета.

4.2. Заведующий библиотекой университета имеет право:

4.2.1. Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ, и получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.2.2. Вносить предложения ректору университета о поощрении, награждении или привлечении к ответственности сотрудников библиотеки.

4.2.3. Вносить ректору предложения о структуре и штатном расписании библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

4.2.4. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

4.2.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями образования по вопросам библиотечной работы.

4.2.6. Вносить предложения о пополнении фондов библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

4.2.7. Вносить предложения о предоставлении платных услуг пользователям в установленном порядке.

4.2.8. Вступать в профессиональные союзы, иные общественные объединения, деятельность которых не противоречит законодательству.

4.2.9. Участвовать в обсуждении и принятии коллективного договора университета, пользоваться оговоренными в нем социальными гарантиями.

4.2.10. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4.2.11. Обжаловать приказы и распоряжения руководства в порядке, установленном законодательством.

4.2.12. Знакомиться с проектами решений руководителя университета, касающимися его деятельности.

4.2.13. Обеспечивать условия для осуществления профессиональной деятельности.

4.2.14. Запрашивать от подразделений и работников университета информацию и документы, необходимые для исполнения своих служебных обязанностей.

4.2.15. В пределах своей компетенции сообщать первому проректору обо всех недостатках в деятельности библиотеки, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

5. Взаимоотношения. Связи

5.1. Взаимодействует с библиотеками, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

5.2. Взаимодействует с бюро стандартизации и метрологии в рамках проведения работ по стандартизации, метрологическому обеспечению и управлению качеством.

5.3. Сотрудничает с учебно-методическим отделом университета с целью анализа книгообеспеченности, при проведении аттестации университета и аккредитации новых специальностей, а также для получения учебных планов, программ, документов зачисления студентов (приказов, списков и др.).

5.4. Взаимодействует с бухгалтерией университета:

5.4.1. предоставляет финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля;

5.4.2. получает сведения об ассигнованиях, расчетах с книготоргующими организациями.

5.5. Сотрудничает с редакционно-издательским отделом с целью тиражирования изданий и изготовления бланочной продукции.

5.6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями университета, не указанными в данном разделе, устанавливаются по мере возникновения необходимости.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных данным положением на библиотеку задач и функций несет заведующий библиотекой университета.

6.2. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность не только за свой труд, но и за труд подчиненных ему работников.

6.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

6.3.1. Организацию и обеспечение качественной работы библиотеки.

6.3.2. Обеспечение материальной оценки объема и качества выполненных работ.

6.3.3. Соответствие документации, подготавливаемой подразделением требованиям СМК университета.

6.3.4. Своевременную актуализацию инструкций по охране труда, документов, содержащих обязанности подчиненного персонала в области ОТ и функционирования СУОТ.

6.3.5. Доведение инструкций по охране труда до подчиненного персонала.

6.3.6. Ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, за неправильность и неполноту использования предоставленных прав, за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

6.3.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

6.3.8. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

6.3.9. Несоблюдение требований по охране труда и правил пожарной безопасности – в пределах, определённых действующим законодательством.

6.3.10. Необеспечение надлежащей исполнительской и трудовой дисциплины подчиненными ему работниками, несоблюдение ими требований по охране труда и правил пожарной безопасности, а также сокрытие фактов нарушения трудовой дисциплины, либо непривлечение без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения.

6.3.11. Несоблюдение требований СУОТ и СМК, действующих в университете.

6.3.12. Несоблюдение требований действующего законодательства Республики Беларусь.

6.3.13. Подбор и подготовку квалифицированных кадров.


Заведующий библиотекой



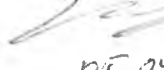
Н.А. Кирик

СОГЛАСОВАНО


Протокол заседания первичной профсоюзной организации
работников учреждения образования «Гомельский
государственный университет имени Франциска Скорины»

 Н.Г. Галиновский *нвб*
«24» 03 2022 г.


Первый проректор

 А.В. Крук
05.04.2022 г.


Начальник отдела кадров

 О.Г. Зайцева
05.04.2022 г.

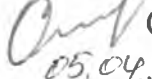
Начальник юридического отдела

 Е.А. Хрущева
05.04.2022 г.

Начальник планово-экономического отдела

 О.В. Любезная
05.04.2022 г.

Начальник отдела охраны труда

 С.И. Яковенко
05.04.2022 г.