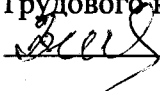


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»
МГРИ - РГГРУ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета

Трудового коллектива

 Е.А. Зевелева



Лисов
2013 г.

Положение о библиотеке МГРИ-РГГРУ

I. Общие положения

1. Библиотека МГРИ-РГГРУ является структурным подразделением вуза, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, интеллектуального общения, культуры.
2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами «О библиотечном деле», «Об образовании», «Об информации, информатизации и защите информации», постановлениями, приказами и нормативно-правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом вуза, приказами и распоряжениями ректора.
3. Библиотека в своей деятельности отражает идеологическое и политическое многообразие, не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к фондам библиотеки.
4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.
5. Методическим центром для библиотеки МГРИ-РГГРУ является Центральный методический кабинет по библиотечной и информационно-библиографической работе Научной библиотеки МГУ имени М.В. Ломоносова.

II. Основные задачи

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза на основе широкого доступа к фондам.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с направлениями учебно-

образовательной, научной деятельности вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков тематического поиска, пользования книгой, библиотекой, справочно-библиографическим аппаратом, электронным каталогом и другими информационными ресурсами. Развитие творческой активности и самостоятельности в учебно-образовательном процессе.

4. Расширение содержания библиотечных услуг, оптимизация библиотечного обслуживания на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5. Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками и органами научно-технической информации для обмена опытом и расширения библиотечно-информационных возможностей.

6. Создание позитивной культурно-образовательной среды, приобщение к духовному наследию, культурным ценностям.

III. Основные функции

1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах и на абонеентах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие виды документов из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выдает тематические библиографические справки; организует библиографические обзоры и книжные выставки;
- изучает и уточняет информационные потребности студентов вуза, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3. Прививает навыки поиска информации в учебном процессе и научной работе, проводит со студентами культурно-просветительские, информационно-образовательные занятия по основам библиографии и правилам пользования библиотекой с целью адаптации к учебному процессу, приобщения к духовным ценностям и культурно-историческому наследию библиотечных фондов Университета.

4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами подготовки специалистов и тематикой научных исследований вуза. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий в установленном порядке. Осуществляет при необходимости книгообмен (в т.ч. международный) с библиотеками и иными учреждениями.

5. Изучает уровень книгообеспеченности, степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования. Анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.

6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их рациональную расстановку и сохранность.

7. Согласно порядку исключения документов осуществляет в установленном порядке

перераспределение дублетной литературы, списание изданий в соответствии с действующими нормативными актами.

8. С целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов ведет систему каталогов и картотек на традиционных носителях и в электронном виде.

9. Внедряет передовую библиотечную технологию, организует повышение квалификации библиотечных сотрудников, проводит статистические исследования с целью изучения читательских интересов. Обучает читателей современным методам поиска информации на традиционных носителях и автоматизированных библиотечных системах.

10. Координирует работу с кафедрами вуза, взаимодействует с другими библиотеками, организациями с целью оптимизации библиотечной работы.

11. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Правилами пользования библиотекой.

IV. Управление. Структура и штаты.

1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором. В текущей работе заведующий библиотекой подчиняется проректору по учебной работе.

2. Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников, осуществляет в установленном порядке подбор и расстановку кадров.

3. Сотрудники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по представлению заведующей библиотекой. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

4. Структура и штаты определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений, одобренными ЦБИК (Центральной библиотечной комиссией) Министерства образования и науки РФ, 2000г.

5. Библиотека пополняет фонды в установленном порядке путем комплектования через книготорговые организации, книжные коллекторы, издательства и пр. Отчитывается перед бухгалтерией вуза.

6. Руководство вуза обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку служебными и производственными помещениями, электронно-вычислительной техникой, копировально-множительной техникой и оргтехникой. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов вуза.

7. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

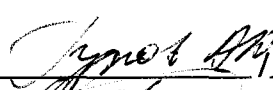
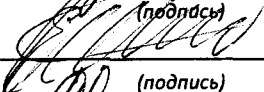
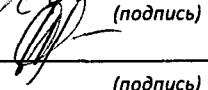
V. Права и обязанности

1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;
- устанавливать внутренний порядок учета изданий с учетом статуса, особенностей организации и структуры фондов;

- устанавливать сроки и состав документов фонда временного хранения (периодические издания, законодательная, нормативно-правовая литература и пр.);
 - распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
 - участвовать в распределении должностных окладов в соответствии со штатным расписанием в пределах фонда оплаты труда, а также в определении надбавок и доплат к должностным окладам, корректировать размеры премирования работников;
 - определять сумму залога при предоставлении читателям редких, ценных и повышенного спроса изданий, если это определено Правилами пользования библиотекой (вступает в силу при согласовании с руководством вуза, в соответствии с п.3, ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле» 1994 г.);
 - определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
 - знакомиться с учебными планами подготовки специалистов, тематикой НИР вуза, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
 - представлять вуз в различных учреждениях, организациях, принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам информационно-библиотечной деятельности;
 - вести переписку с другими библиотеками и организациями;
 - входить в библиотечные объединения в установленном законодательством порядке;
 - библиотека имеет право на получение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания (фонд РФФИ и др.), и на первоочередное получение изданий ликвидируемых библиотек.
2. Библиотека обязана обеспечивать сохранность фондов и нести ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.
 3. Сотрудники библиотеки обязаны проводить один раз в месяц общий санитарный день в целях обеспечения порядка, чистоты помещений и фондов.
 4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

СОГЛАСОВАНО:

 _____ 1 «16» 06 2013 г.
(подпись) (ФИО) (дата)
 _____ «06» 06 2013 г.
(подпись) (ФИО) (дата)
 _____ 1 «05» 06 2013 г.
(подпись) (ФИО) (дата)

РАЗРАБОТАЛ:	Должность	ФИО	Подпись, дата
	Зам. Зав.библиотекой	Максимова И.В.	05.06.2013 