

КОМРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Зарегистрировано:

ОМЖ № 45 ОП-Б

02.06.2014г.

Регистратор:

Ош (Сибовс Б. Х.)



Утверждено:

Решением Сената КГУ

Протокол № 6

от 29.05.2014 г.

Председатель Сената

З.АРИКОВА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИИ
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ
КОМРАТСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации и функционировании научной библиотеки Комратского государственного университета

I. Общие положения

1.1. Научная библиотека Комратского государственного университета (далее Библиотека) является одним из основных структурных подразделений вуза, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом РМ «Об образовании», Законом РМ «О библиотеках», Законом РМ «О доступе к информации», другими регламентирующими документами в области библиотековедения и информационной культуры, Коллективным трудовым договором, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, осуществляет свою деятельность вне политических или конфессиональных интересов. Не допускается государственная или иная цензура, которая ограничивала бы право пользователя на информацию.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой КГУ.

1.5. В соответствии с Законом РМ «О библиотеках» общее методическое руководство Библиотекой КГУ осуществляется Министерством культуры РМ. В своей профессиональной деятельности Библиотека руководствуется постановлениями Национального библиотечного совета.

1.6. Республиканским методическим центром для Библиотеки является Научная библиотека Молдавского государственного университета.

1.7. Библиотека не является юридическим лицом, но может обладать некоторыми атрибутами, которые подтверждают ее как юридическое лицо, среди

которых: эмблема, печать, штамп.

II. Основные задачи и цели Библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, докторантов, научных работников, преподавателей, других категорий обучающихся и работников университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета, образовательными программами и информационными потребностями пользователей Библиотеки.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности студентов, в формировании у них социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

III. Основная деятельность Библиотеки.

3.1. Формирует информационные коллекции в соответствии с профилем университета и информационными потребностями пользователей. Обеспечивает комплектование фонда с учетом образовательных программ, учебных планов и

направлений научных исследований в университете. Самостоятельно определяет источники комплектования.

3.2. Осуществляет учет, размещение и расстановку фондов, обеспечивает их сохранность, реставрацию, консервирование и, по необходимости, копирование. А также изымает непрофильные, дублетные, ветхие документы согласно порядку исключения документов из библиотечного фонда.

3.3. Осуществляет аналитико-синтетическую, научную и техническую обработку документов с целью создания и актуализации информационно-библиографического аппарата Библиотеки.

3.4. Организует на основе Правил пользования библиотекой КГУ обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементных столах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.5. Оказывает бесплатно для пользователей следующие услуги:

- предоставляет исчерпывающую информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов с использованием справочно-библиографического аппарата Библиотеки;

- обеспечивает пользователям необходимые условия для работы с изданиями в читальных залах;

- выдает на определенный срок произведения печати и другие документы из собственной коллекции, а также из коллекций других библиотек посредством межбиблиотечного национального обмена (МБА), организует дифференцированное обслуживание пользователей;

- выполняет справки по запросу пользователей, составляет рекомендательные списки литературы, библиографические указатели, информационные бюллетени в соответствии с требованиями учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов университета;

- проводит наглядные (выставки, просмотры) и устные массовые мероприятия;

3.6. Обеспечивает обучение пользователей в целях формирования

информационной культуры.

3.7. Осуществляет научно-исследовательскую деятельность в области библиотековедения, оказывает методологическую поддержку библиотекам образовательных учреждений, способствует внедрению передовых технологий и библиотечного опыта.

3.8. Обеспечивает обучение и усовершенствование квалификации персонала библиотеки.

3.9. Сотрудничает с другими библиотеками высших учебных заведений Республики Молдова, Ассоциацией библиотек РМ; участвует в профессиональных мероприятиях библиотек на национальном и региональном уровнях.

IV. Организационная структура. Руководство и персонал

4.1. Организационная структура Библиотеки (см. Приложение №1), устанавливается на основе Базовой структуры библиотеки высшего учебного заведения, утвержденной Министерством просвещения РМ, и утверждается Административным советом университета. Структура Библиотеки может обновляться ежегодно в соответствии с необходимостью образования новых или преобразования некоторых существующих отделов, а также с созданием новых услуг и т.д.

4.2. Деятельность осуществляется в зависимости от объема и сложности работ на уровне отделов Библиотеки. Функции отделов оговариваются в положениях, утвержденных директором Библиотеки.

Библиотека может оказывать следующие услуги:

- а) комплектование и учет коллекций;
- б) аналитико-синтетическая обработка документов;
- в) информационная поддержка;
- г) сохранение коллекций;
- д) организация специальных коллекций;
- е) обслуживание читателей в читальных залах;
- ж) выдача документов на дом;
- з) методологическая поддержка;

и) другие услуги в зависимости от потребностей.

4.3. Руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором университета.

4.3.1. Директор представляет Библиотеку в вышестоящих органах, в отношениях с другими библиотеками и учреждениями; организует деятельность Библиотеки и несет полную ответственность за выполнение ее целей и задач; осуществляет кадровую политику.

4.3.2. Директор несет персональную ответственность за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.3.3. Директор поддерживается в своей деятельности заведующими отделами Библиотеки, назначенными на должность ректором, по предложению директора Библиотеки. В отсутствие директора Библиотеки административная ответственность входит в компетенцию заведующих отделами.

4.4. Органами коллективного управления Библиотекой являются:

- общее собрание коллектива;
- координационный совет.

4.4.1. Общее собрание обсуждает стратегии, программы и годовые отчеты деятельности, другие проблемы и созывается в зависимости от потребности, но не реже одного раза в год.

4.4.2. Координационный совет обсуждает проблемы организации и функционирования Библиотеки и осуществляет свою деятельность на основании соответствующего Положения. Председателем Совета является директор Библиотеки. Координационный совет состоит из: представителя ректора, заведующих отделами Библиотеки, преподавателей, студентов. Персональный состав Координационного совета утверждает ректор, по предложению директора.

Ежегодно Библиотека подготавливает отчет, который оценивают в Координационном совете и представляют ректору.

4.5. Персонал Библиотеки назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета по представлению директора Библиотеки, принимается на работу по трудовому договору.

4.5.1. Численность персонала и его распределение по отделам определяются в зависимости от сложности и объема выполняемой работы.

4.5.2. Должностные обязанности, полномочия и ответственность каждого сотрудника Библиотеки изложены в соответствующих должностных инструкциях, подтвержденных личной подписью.

4.6. Деятельность Библиотеки осуществляется на основе годового и перспективного планов, утвержденных проректором по научной работе КГУ.

4.7. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке. Планы и доклады о ходе деятельности составляются в каждом отделе Библиотеки.

Статистический отчет работы за год Библиотека отправляет Научной библиотеке Молдавского государственного университета.

V. Финансирование. Материально-техническая база

5.1. Университет обеспечивает:

- гарантированное финансирование комплектования, регулярное пополнение фонда Библиотеки документами;
- необходимые служебные и производственные помещения в соответствии с действующими нормами сохранности библиотечных коллекций;
- оснащение мебелью и современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой для качественной организации деятельности Библиотеки.

5.2. Библиотека может пополнять свои фонды и из других источников, в условиях, оговоренных Законом РМ «Об образовании» № 547 от 21.07.1995, ст.61 и Законом РМ «О библиотеках» № 286-ХІІІ от 16.11.1994, а также другими нормативными документами.

VI. Права и обязанности

6.1. Библиотека КГУ имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении, а также:

- вносить предложения по изменению структуры Библиотеки, распорядка

работы ее подразделений, Правил пользования библиотекой, штатного расписания. Представлять документы на утверждение ректору;

- определять на основе настоящего Положения, Правил пользования библиотекой КГУ порядок выдачи, сроки пользования библиотечными ресурсами и количество выдаваемых документов для каждой категории пользователей;

- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;

- определять условия пользования библиотечными коллекциями внешними пользователями;

- знакомиться с образовательными программами и учебными планами, тематикой научных исследований университета. Получать от структурных подразделений вуза материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;

- представлять по поручению ректора Университет по профилю библиотечной деятельности; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями по профилю деятельности библиотек;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.2. Персонал Библиотеки несет ответственность за сохранность фондов, имущества и оборудования на основании коллективного договора о материальной ответственности. Сотрудники, виновные в причинении ущерба, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3. На Библиотеку возлагается ответственность выявления и освоения творческого потенциала специализированного персонала.

6.4. Сотрудники Библиотеки КГУ подлежат периодической аттестации в установленном порядке.

6.5. Трудовые отношения между персоналом Библиотеки и университетом регламентируются в соответствии с действующим законодательством.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Сенатом КГУ.

7.2. На основании настоящего Положения, библиотека разрабатывает Положения по организации и деятельности отделов, а также, по мере необходимости, дополнения и изменения к данному документу.

Структура и штат Библиотеки КГУ

1. Директор библиотеки

2. Отдел комплектования и научной обработки документов

- Зав.отделом комплектования и обработки литературы
- Библиотекарь

Процессы работы:

- учет;
- комплектование;
- техническая обработка;
- систематизация и индексация документов;
- библиографическое описание;
- каталоги.

3. Информационно-библиографический отдел

- Зав.информационно-библиографическим отделом
- Зав. сектором
- Библиотекарь

Процессы работы:

- информационное обслуживание;
- аналитическое описание документов;
- библиографические исследования;
- информационная культура потребителей.

4. Отдел по работе с читателями

- Зав. по работе с читателями
- Библиотекарь (2 ед.)

Процессы работы:

- выдача учебных изданий;
- выдача научных изданий;
- выдача художественной литературы;
- культурные мероприятия.

Разработано:

Директором библиотеки КГУ

Чимпоеш В.П. _____

Дата:

Согласовано:

Проректор по научной работе, доктор

Федотова Л.В. _____

Дата:

Гл. юрист КГУ

Султ Г.Г. _____

Дата:

Начальник отдела кадров КГУ

Новак А.П. _____

Дата:

Утверждено:

Решением Сената КГУ

Протокол № 6 от 29.05.2014 г.

Председатель Сената КГУ

Арикова З.Н. _____