



УТВЕРЖДЕНО:
Решением Сената КГУ
Протокол № 4 от 04.03. 2021г.
Председатель _____ Захария С.К.



Комратский государственный университет
Научная библиотека

Руководящие документы

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)

Зарегистрировано: ОМК № 156 от 11 03 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и функционировании
научной библиотеки

Комратского государственного университета

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА I. Общие положения

ГЛАВА II. Миссия, основные функции, обязанности и права библиотеки

Раздел I. Миссия, основные функции

Раздел II. Обязанности библиотеки

Раздел III. Права библиотеки

ГЛАВА III. Организация библиотечной деятельности

Раздел I. Организационная структура

Раздел II. Управление библиотекой. Персонал библиотеки

Раздел III. Функционирование библиотеки

ГЛАВА IV. Финансовое покрытие. Материально-техническая база

ГЛАВА V. Заключительные положения

ГЛАВА I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет миссию, функции, полномочия, права, структуру, а также организацию деятельности научной библиотеки Комратского государственного университета.
2. Научная библиотека (далее - Библиотека) является одним из основных структурных подразделений Комратского Государственного университета.
3. Библиотека вносит свой вклад в развитие образовательного и исследовательского процесса, обеспечивая доступ к информационным ресурсам, услугам и информационным средствам, с интенсивным использованием информационных технологий.
4. Библиотека работает в соответствии с нормативными документами и политиками в области культуры, информации, образования, науки и инноваций в соответствии с действующим законодательством.
5. Библиотека в своей деятельности обеспечивает соблюдение принципа свободы доступа к информации, равенства пользователей независимо от расы, цвета кожи, национальности, этнического происхождения, языка, религии или убеждений, пола, возраста, инвалидности, убеждений, политических принадлежности или любые другие аналогичные критерии.
6. Библиотека не является юридическим лицом, но в библиотеке есть атрибуты, обеспечивающие ее идентичность: эмблема, печать, штампы.
7. Республиканским методологическим центром для библиотеки является Национальная библиотека Республики Молдова и научная библиотека Молдавского государственного университета.
8. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в «Положении об условиях и правилах доступа к ресурсам и услугам научной библиотеки КГУ».
9. Это Положение разработано на основе Рамочного регламента организации и функционирования публичных библиотек, утвержденного Приказом министра образования, культуры и исследований № 186 от 26.02.2019. Библиотека руководствуется в своей деятельности Законом № 160/2017 «О библиотеках», действующим законодательством РМ, приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства образования, культуры и исследований РМ, Коллективным трудовым договором, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

ГЛАВА II. Миссия, основные функции, обязанности и права библиотеки

Раздел I. Миссия и основные функции

10. Миссия Библиотеки - создание и организация репрезентативных собраний документов, предназначенных для обеспечения учебного процесса, научных исследований и практической деятельности в Республике Молдова; обеспечение неограниченного доступа к информации, документам и услугам для удовлетворения требований пользователей библиотеки в информации и документации.

11. Библиотека имеет следующие основные функции:

1. Создание, разработка, обработка, хранение и управление коллекциями, в том числе электронными, репрезентативными документами в соответствии с профилем университета, образовательными программами и информационными потребностями пользователей Библиотеки;

2. Создание и обновление информационных инструментов для эффективного упорядочивания документов в коллекциях, облегчения доступа и извлечения релевантной информации для пользователей;
3. Обеспечение неограниченного и оперативного доступа к ресурсам, объектам, продуктам и услугам в соответствии с потребностями в информации, исследованиях, производстве, обучении, непрерывном профессиональном обучении обслуживаемых членов сообщества;
4. Развитие навыков в области информационной культуры у пользователей в целях содействия обучению на протяжении всей жизни;
5. Методологическое и документальное обеспечение технологий, услуг и деятельности Библиотеки, оптимизация исследовательской деятельности библиотеки;
6. Постоянное развитие и адаптация навыков и профессиональной деятельности сотрудников Библиотеки к изменениям в профессиональной сфере, в информационных и коммуникационных технологиях;
7. Модернизация библиотечных технологий, услуг и продуктов за счет постоянного развития и расширения информационных технологий;
8. Развитие партнерских отношений с библиотеками и другими информационными, культурными и научными учреждениями в стране и за рубежом.

Раздел II. Обязанности Библиотеки

12. Создание и развитие коллекций.

1. В Библиотеке представлены специализированные коллекции различных категорий документов: книги (научные публикации, учебники и другие учебные материалы, справочные издания), серийные издания (журналы, газеты и др.), рукописи (докторские диссертации, авторефераты и др.), электронные документы (диски, базы данных, и др.), а также другие категории документов.
2. Библиотека аккумулирует, хранит, развивает, капитализирует и сохраняет научное и дидактическое наследие университета через электронную библиотеку трудов КГУ (архив).
3. Пополнение (покупка) коллекций производится в соответствии с типом и спецификой библиотеки, университетскими образовательными и исследовательскими программами, общими и конкретными потребностями университетского сообщества в документальной информации и практической деятельности по профилю университета, культурной и лингвистической идентичностью сообщества и т.п.
4. Библиотека осуществляет текущее и ретроспективное пополнение коллекций различными способами: приобретение и подписка за счет институционального финансирования, обмен документами на национальном и международном уровне, передача, пожертвования, проекты, оцифровка и т. д.
5. Обмен и передача документов от учреждений и частных лиц принимаются, если они соответствуют профилю библиотеки, в зависимости от наличия дублетов в фондах.
6. Библиотека может создавать электронные коллекции в соответствии с законодательством, передавая в электронном формате имеющиеся в ее распоряжении документы, а также покупая электронные документы.

13. Управление коллекциями

1. Все приобретенные документы считаются основными средствами и подлежат библиотечному учету. Основные типовые формы учета: Реестр движения библиотечного фонда, Регистр инвентаризации.
2. Библиотека вправе устанавливать условия хранения документов в своих фондах.
3. Удаление (списание) библиотечных документов из коллекций может производиться в одной из следующих ситуаций: физическое повреждение, устаревшие по содержанию, передача в другие библиотеки, потеря документов пользователями, по решению руководства библиотеки с одобрения учредителя.
4. В соответствии с действующими нормативными актами Библиотека проводит периодическую проверку фондов. Временные интервалы, через которые выполняется проверка, устанавливаются в зависимости от количества существующих материальных единиц в библиотеке.

14. Организация и сохранение коллекций.

1. В библиотеке организованы собрания документов в книгохранилищах и функциональных помещениях (архив, абонемент, читальные залы со свободным доступом и др.).
2. Коллекции документов разделены на базовые коллекции, предназначенные для хранения (архивирования), обычные коллекции, предназначенные для выдачи на дом или в читальном зале, специальные коллекции (докторские диссертации, документы на иностранных языках, справочные издания, обязательные экземпляры, старые книги и редкие и т. д.); документы в коллекциях располагаются в систематическом - алфавитном порядке согласно Универсальной десятичной классификации (УДК). В зависимости от категорий хранимых документов и потребностей учреждения коллекции могут быть структурированы по-другому.
3. Библиотека обеспечивает необходимые условия для сохранности коллекций в соответствии с действующими стандартами и нормами: создает необходимую микроклиматическую среду для сохранения коллекций и принимает меры противопожарной защиты; выполняет действия по очистке библиотечных пространств.

15. Каталогизация и индексирование документов.

1. Библиотека каталогизирует и индексирует документы на основе международных норм и правил, установленных нормативными и методическими документами, разработанными на национальном и институциональном уровне.
2. Классификация документов выполняется в соответствии с Универсальной десятичной классификацией (УДК) по областям знаний, разделенных на десять основных классов, которые могут быть систематически детализированы с помощью классификационных индексов в соответствии с профилем библиотеки и размером документов в коллекциях.
3. В результате обработки документов, в зависимости от размера и разнообразия коллекций, информационных требований пользователей, Библиотека разрабатывает базы данных, организует электронный каталог, систему традиционных каталогов и другие средства коммуникации коллекций; Библиотека может сохранять традиционные каталоги, функции которых выполняет электронный каталог.

4. Библиотека может участвовать в создании коллективных каталогов в консорциумах с другими библиотеками, выполняя корпоративную (общую) каталогизацию.

16. Обеспечение доступа к ресурсам, объектам, продуктам и услугам.

1. Библиотека предлагает неограниченный доступ к информационным ресурсам, услугам, объектам и продуктам для широкой аудитории пользователей: студентов, преподавателей, исследователей, специалистов и широкой общественности.
2. Библиотека оказывает библиотечные услуги в соответствии с Положением об услугах, предоставляемых публичными библиотеками, и Положения об условиях и правилах доступа к ресурсам и услугам библиотеки КГУ.
3. Библиотека предлагает услуги чтения в читальном зале, обеспечивает соответствующие условия, в частности, доступ пользователей к информационным и коммуникационным технологиям.
4. Библиотека предоставляет услуги по предоставлению документов, библиографическую и документальную информацию, ссылки, обеспечивает доступ к базам данных, каталогам и другим средствам коммуникации.
5. Библиотека организует и проводит общественные образовательные, культурные и информационные мероприятия, программы повышения квалификации в области информационной культуры студентов, преподавателей, исследователей и т. д.
6. Библиотека постоянно модернизирует и диверсифицирует свои услуги и продукты в соответствии с изменениями в институциональной среде и с развитием потребностей в информации и документации, обучении, производстве, исследованиях пользователей.

17. Методическая деятельность и научные исследования.

1. Библиотека предоставляет методологическое руководство сотрудникам библиотеки по различным компонентам организации, функционирования и модернизации деятельности Библиотеки КГУ.
2. Осуществляет исследования и разработки в области библиотечного дела, проводит исследования, относящиеся к деятельности библиотеки, которые интегрируются в национальные программы.
3. Капитализация результатов научных исследований обеспечивается за счет публикации специализированных работ, участия сотрудников библиотеки в научно-практических конференциях и симпозиумах на национальном и международном уровне.

18. Национальное и международное сотрудничество

1. Библиотека инициирует и развивает отношения сотрудничества с библиотеками и учреждениями информации и документации, профессиональными ассоциациями в стране и за рубежом;
2. Сотрудничает с профессорско-преподавательским составом университета.

Раздел III. Права библиотеки

19. При выполнении своих функций и полномочий Библиотека имеет следующие права:

1. Определять цели, задачи и функции библиотеки;
2. Разрабатывать и предлагать на утверждение организационную структуру и функции библиотеки;

3. Знакомиться с программами и учебными планами, тематикой научных исследований, проводимых в университете;
4. Запрашивать у других подразделений вуза информацию, необходимую для достижения целей и задач библиотеки;
5. Вносить предложения об установлении должностного оклада, надбавок к заработной плате, размера надбавок, предоставляемых работникам в соответствии с законодательством о заработной плате;
6. Устанавливать правила использования ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой, порядок и размер компенсации за публикации, утерянные или поврежденные пользователями, выходить с ходатайством к руководству университета о применении санкций за ущерб, причиненный библиотеке, в соответствии с действующим законодательством;
7. Осуществлять продвижение библиотечных услуг и библиотеки в целом;
8. Проводить и / или участвовать в проведении исследований, оценок в области библиотечного дела и информатики, социологии чтения;
9. Осуществлять пропагандистскую деятельность для получения поддержки, включая финансовую, в пользу библиотеки со стороны властей, членов сообщества, других лиц, принимающих решения, или любого заинтересованного субъекта;
10. Создавать и использовать дополнительные источники дохода для развития библиотечных услуг в соответствии с действующим законодательством;
11. Развивать отношения сотрудничества с другими библиотеками или учреждениями культуры, информации и документации в стране и за рубежом, в том числе заключать соглашения о сотрудничестве в этом отношении;
12. Участвовать в специализированных международных встречах или в библиотечных консорциумах, а также в международных ассоциациях, членами которых они являются, оплачивая соответствующие сборы и налоги.

ГЛАВА III. Организация библиотечной деятельности

Раздел I. Организационная структура

20. Организационная структура Библиотеки (см. Приложение № 1) устанавливается в соответствии с уровнем и типом библиотеки, чтобы обеспечить полную и комплексную реализацию библиотечных функций и выполнение своих функций.
21. Для осуществления основной деятельности библиотеки в структуре библиотеки могут быть предусмотрены филиалы, службы, центры информации и документации. Организационная структура библиотеки может быть дополнена другими подразделениями в зависимости от сферы деятельности и специализации.
22. Структура библиотеки определяется основными видами деятельности, выполняемыми в библиотеке:
 - a. разработка и управление информационными ресурсами;
 - b. каталогизация и индексирование информационных ресурсов;
 - c. организация и передача коллекций;
 - d. библиографическая и документальная информация;
 - e. компьютеризация библиотечной деятельности и технологий;
 - f. методология, исследования и обучение;
 - g. менеджмент и маркетинг;

h. международное сотрудничество.

23. В целях оптимизации технологических процессов, решения профессиональных задач могут создаваться специализированные комиссии, рабочие группы, с временной или долгосрочной деятельностью, в развитии фондов и библиотечных услуг, в области научных исследований и в других сферах деятельности Библиотеки.

Раздел II. Управление библиотекой. Персонал библиотеки

24. В систему управления Библиотекой входят: заведующий сектором «Библиотека», гл.библиотекарь и гл.библиограф.

25. Руководство Библиотеки выполняет функции планирования, организации, координации, мониторинга, контроля и оценки деятельности библиотеки.

26. Библиотекой руководит заведующий сектором, назначаемый ректором университета.

27. Гл.специалисты непосредственно обеспечивают деятельность управляемых направлений работы, планируют и ведут учет работ, следят за качеством работы, обеспечивают материальную целостность доверенных товаров.

28. Персонал библиотеки назначается ректором университета по предложению зав.сектором «Библиотека» в соответствии с Трудовым кодексом и действующими правилами.

29. Количество персонала определяется сложностью и объемом выполняемых работ.

30. Полномочия и компетенции сотрудников Библиотеки устанавливаются должностными инструкциями в соответствии с организационной структурой, программами деятельности и служебными задачами, разработанными и утвержденными иерархическим руководителем и зав.сектором «Библиотека».

31. Независимо от занимаемой должности или продолжительности службы, сотрудники библиотеки обязаны участвовать в мероприятиях по профессиональному развитию, чтобы приобрести новые навыки для эффективного выполнения служебных задач или обязанностей с высокой степенью сложности и разнообразия.

32. Для оценки деятельности, уровня знаний и профессиональных навыков Библиотека мотивирует и поощряет сотрудников к получению квалификационной категории на основании Положения о присвоении квалификационных категорий специализированному персоналу в библиотеках.

33. Персонал библиотеки осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами профессионального поведения, предусмотренными Кодексом этики библиотекаря, разработанным в сотрудничестве с профессиональными ассоциациями и утвержденным Советом национальной библиотеки.

Раздел III. Функционирование библиотеки

34. Библиотека осуществляет свою деятельность на основе стратегии развития и плана/планов действий по реализации стратегии, а также оперативных планов. Стратегия развития Библиотеки утверждается Сенатом КГУ на срок от 3 до 5 лет и соответствует национальным стратегиям в области библиотекостроения.

35. Оперативный план охватывает деятельность библиотеки в течение одного года и утверждается до 1 декабря текущего года на следующий год деятельности проректором по научной работе КГУ.

36. Заведующий сектором «Библиотека» обеспечивает составление отчетов о

деятельности библиотеки. Годовой отчет о деятельности библиотеки обязательно содержит статистическую и аналитическую части.

37. Права и обязанности пользователя и библиотеки в отношениях с пользователем, регламентируются «Положением об условиях и правилах доступа к ресурсам и услугам научной библиотеки КГУ».
38. Право пользования Библиотекой имеют:
- Студенты, докторанты, вспомогательный персонал, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, религии, под залог документа (зачетной книжки, удостоверения личности);
 - Профессорско-преподавательский состав.
 - ✓ Единственный экземпляр книги будет выдаваться под залог документа (удостоверение личности);
 - Другие категории пользователей. Вправе пользоваться фондами и услугами Библиотеки в читальном зале под залог документа (удостоверения личности).
39. Персонал Библиотеки несёт 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.

ГЛАВА IV. Финансовое покрытие. Материально-техническая база

40. Бюджет Библиотеки является составной частью бюджета Комратского Государственного университета.
41. Университет обеспечивает финансирование комплектования библиотечного фонда документами; помещениями, необходимыми для хорошего развития деятельности; оснащение производственной мебелью и техническим оборудованием.
42. Библиотека также может развивать свои информационные ресурсы из других источников в соответствии с действующим законодательством.

ГЛАВА V. Заключительные положения

43. Положение об организации и функционировании вступает в силу со дня его утверждения Сенатом Комратского Государственного университета.
44. Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников библиотеки.

Штат Библиотеки КГУ

1. Зав.сектором «Библиотека»
2. Гл.библиотекарь
3. Гл.библиограф
4. Библиограф
5. Библиотекарь
6. Библиотекарь

Разработано:

Зав.сектором «Библиотека»

Гарчева Ж.И. Ж.И. Гарчева

Дата: 01.03.21

Согласовано:

Проректор по научной работе, доктор

Раковчена Т.И. Т.И. Раковчена

Дата: 02.03.21

Юрист КГУ <

Арсени С. С. Арсени

Дата 04.03.2021г.

Начальник отдела кадров КГУ

Новак А.П. А.П. Новак

Дата 03.03.2021г.

Утверждено:

Решением Сената КГУ

Протокол № 4 от 04.03 2021 г.

Председатель Сената КГУ

Захария С.К. С.К. Захария