

Республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М. И. Ломоносова, зональным методическим центром – научная библиотека Казанского государственного университета, региональным – библиотека БашГУ.

2. Основные задачи.

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, магистрантов, аспирантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам, в том числе организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и ЭБС на основе прямых договоров.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных. Интеграция информационных ресурсов библиотеки в систему открытого и дистанционного образования.
3. Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышения их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, развитие и расширение новых форм обслуживания.
5. Кординация и кооперация с другими библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей.
11. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции.

1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи по

единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек (в том числе электронных и другие формы библиотечного информирования);
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдачи во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;
- получение и предоставление произведений печати и иных документов по межбиблиотечному абонементу, в том числе с использованием технологии электронной доставки документов (ЭДД);
- составление в помощь научной и учебной работе вуза библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; организация библиографических обзоров; организация книжных выставок;
- регулярное изучение и систематическое уточнение информационных потребностей студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов, магистрантов.
- Обеспечение полнотекстового доступа к изданиям, размещенным в электронной библиотечной системе БашГУ- ЭБ БашГУ

3. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой. Организация библиотечного обслуживания предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, созданных при высшем учебном заведении, на коммерческой основе, по договорам.

4. Формирование навыков поиска информации, её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

Организация для студентов и учащихся занятий по основам информационной культуры и библиотечно-библиографических знаний.

5. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона.

Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий.

Библиотека определяет источники комплектования фондов в соответствии с действующим законодательством, посредством проведения аукционов и запросов котировок, а также по исключительным правам.

6. Изучение степени удовлетворения книгообеспеченности учебного процесса с целью приведения качественного и количественного состава библиотечного фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей и требованиями Министерства образования РФ.

7. Осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, копирования.

8. Изъятие (по рекомендации и с участием кафедр) документов из библиотечного фонда, их списание согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

9. Обеспечение сохранности и учета имеющихся в фондах особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры, отражение их в специальном каталоге и базе данных.

10. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

11. Участие в создании сводных каталогов региона в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

12. Проведение научно-исследовательской методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

13. Изучение и внедрение передовых библиотечных технологий, результатов научно-исследовательских работ.

14. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников.
15. Координация работы с кафедрами, научными и общественными организациями вуза.
16. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.
17. Создание и пополнение полнотекстовых электронных коллекций трудов преподавателей БФ БашГУ на сервере библиотеки БашГУ на основе лицензионных договоров с правообладателями.
18. Организация доступа посредством Интернет: к собственным электронным ресурсам университета, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежным библиотек, а также ЭБС на основе прямых договоров.
19. Участие в реализации комплексной программы воспитательной работы в университете.

4. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение.

В структуру библиотеки входят: отдел комплектования и обработки, информационно-библиографический отдел и отдел обслуживания и книгохранения.

1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором БФ БашГУ.

Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором БФ БашГУ по представлению заведующего библиотекой. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путём заключения договора.

3. Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке её работы. Библиотека периодически отчитывается перед читателями.

4. В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет и иные общественные

объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

5. Руководство высшего учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

6. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности.

1. Библиотека имеет право:

- По согласованию с директором БФ БашГУ определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разработать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;
- распоряжаться представленными библиотеке ассигнованиями;
- предоставлять на утверждение директора БФ БашГУ предложения по определению стимулирующих и компенсационных выплат к должностным окладам; премирования работников;
- определять сумму залога изданий, в случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими лицами;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза.

Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения, консорциумы в установленном действующем законодательном порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

2. Библиотека несет ответственность за сохранность фондов в установленном законом порядке.

3. Библиотекари абонемента в соответствии с федеральным законом Российской Федерации «О противодействии экстремистской деятельности» обязаны регулярно, не реже одного раза в квартал проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» с электронным каталогом Библиотеки на предмет наличия в нём изданий, включённых в «Федеральный список...». Фиксировать факт сверки путем составления соответствующих актов. Издания, включенные в «Список» не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

4. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Трудовые отношения работников библиотеки и администрации вуза регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

6. Финансирование Библиотеки. Материально-техническое обеспечение

1. Источниками финансирования Библиотеки являются средства федерального бюджета, внебюджетные средства вуза, иные источники, не запрещенные законодательством РФ. Руководство БФ БашГУ обеспечивает гарантированное финансирование комплектования библиотечно-информационного фонда Библиотеки.

2. Руководство БФ БашГУ обеспечивает Библиотеку необходимыми производственными и служебными помещениями в соответствии с действующими нормативами, а также электронно-вычислительной, копировально-множительной и иной техникой для сотрудников и пользователей Библиотеки, в том числе для обучающихся, имеющих ограничения по состоянию здоровья.

7. Взаимодействие сторон

1. Библиотека получает от директора, заместителей директора указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

2. Библиотека координирует работу с кафедрами, факультетами, взаимодействует с другими подразделениями обеспечивающими деятельность вуза.

3. Библиотека взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, издательствами и другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, фонды изданий в соответствии с действующим законодательством, государственными программами и договорами.

4. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере изменения целей и содержания деятельности Библиотеки и утверждаются руководством БФ БашГУ