

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о библиотеке учреждения образования  
«Мозырский государственный  
педагогический университет имени И.П.Шамякина»

### **1 Общие положения**

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений учреждения образования «Мозырский государственный педагогический университет имени И.П.Шамякина» (далее – университет), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, культурного, духовного и интеллектуального общения, и непосредственно подчиняется ректору университета.

1.2. Фонды библиотеки являются собственностью университета и доступны для профессорско-преподавательского состава, аспирантов, магистрантов, студентов всех форм обучения, сотрудников университета.

1.3. Библиотеку возглавляет директор, которого назначает и освобождает от должности ректор университета.

Директор библиотеки является членом совета университета.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Законами Республики Беларусь «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»;

1.4.2. Декретами, директивами, постановлениями и решениями Президента и Правительства Республики Беларусь, определяющими развитие образования, науки и культуры;

1.4.3. Нормативными документами Министерства образования Республики Беларусь и Министерства культуры Республики Беларусь, регламентирующими деятельность библиотек;

1.4.4. Уставом университета, локальными нормативными правовыми актами университета, документами системы менеджмента качества университета и настоящим Положением.

1.5. Библиотека имеет печать и штампы со своими наименованиями.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой университета осуществляет Фундаментальная библиотека Белорусского государственного университета, которая является республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений Республики Беларусь.

### **2 Основные задачи**

2.1. Реализация Политики и достижение целей в области качества в пределах функций, закреплённых за библиотекой университета.

2.2. Осуществление научного, профильного, планового, оперативного, полного, целенаправленного и систематического комплектования и докомплектования фондов и информационных ресурсов библиотеки, как в обычном, так и в электронном формате в соответствии с задачами, стоящими перед университетом и библиотекой в области учебного процесса, научно-исследовательской работы и идейно-политического воспитания.

2.3. Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с профилем университета и информационными запросами пользователей.

2.4. Обеспечение полного и оперативного библиотечно-библиографического и информационного обслуживания студентов всех форм обучения, аспирантов, магистрантов, научных работников, преподавателей, и других категорий читателей университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.5. Организация, ведение и совершенствование справочно-библиографического аппарата, баз данных библиотеки.

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

2.7. Внедрение компьютерных технологий в библиотечно-библиографические процессы.

2.8. Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой. Подготовка пользователей для работы со справочно-поисковым аппаратом библиотеки, в том числе в автоматизированном режиме.

2.9. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности.

2.10. Координарование совместной работы с деканатами, кафедрами, общественными организациями и другими структурными подразделениями университета.

2.11. Оказание платных услуг пользователям и выполнение иных мероприятий в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### **3 Функции**

Библиотека с возложенными на нее задачами:

3.1. Соблюдает требования документированных процедур системы менеджмента качества университета.

3.2. Осуществляет пополнение фонда библиотеки документами, как в обычном, так и в электронном формате:

3.2.1. Комплектует фонды печатными, электронными, аудиовизуальными документами в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета, самостоятельно определяет источники комплектования, осуществляет книгообмен с другими библиотеками;

3.2.2. Контролирует и учитывает состояние книгообеспеченности учебных дисциплин с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы университетом;

3.2.3. Исключает из библиотечных фондов документы в установленном законодательством порядке;

3.2.4. Осуществляет учёт и научную обработку документов;

3.2.5. Организует и ведёт библиотечные каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.3. Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки:

3.3.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

3.3.2. Оказывает консультативную помощь по использованию справочно-поискового аппарата (карточных и электронного каталогов, картотек, справочно-информационных изданий);

3.3.3. Составляет в помощь учебному процессу и научной деятельности университета библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

3.3.4. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.4. Организует дифференцированное обслуживание пользователей печатными, электронными, аудиовизуальными документами на абонементных, в читальных залах и других пунктах выдачи, используя методы индивидуального и группового обслуживания:

3.4.1. Выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечных фондов;

3.4.2. Предоставляет информацию о новых документах, поступивших в библиотеку (по постоянно действующим запросам кафедр и других структурных подразделений);

3.4.3. Осуществляет информационное обслуживание абонентов в системах дифференцированного обслуживания руководителей (ДОР) и избирательного распространения информации (ИРИ).

3.5. Осуществляет расстановку библиотечных фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, проводит периодические проверки-переучеты подсобных фондов, согласно плану работы библиотеки.

3.6. Получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.7. Расширяет библиотечные услуги пользователям, повышая их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-библиографических процессов.

3.8. Предоставляет пользователям платные библиотечные услуги, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой и Положением о платных услугах библиотеки университета.

3.9. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.10. Организует систему повышения квалификации своих сотрудников.

3.11. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации.

3.12. Развивает и совершенствует свою материально-техническую базу, создает оптимальные условия для работы ее пользователей и сотрудников.

#### **4 Структура**

Структура и штатный состав библиотеки утверждаются ректором университета.

Структура библиотеки включает следующие отделы:

4.1. Отдел комплектования и научной обработки документов.

4.2. Справочно-библиографический отдел.

4.3. Отдел обслуживания:

4.3.1. Абонемент № 1, обслуживающий профессорско-преподавательский состав и студентов всех форм обучения филологического факультета, физико-математического факультета и факультета физической культуры;

4.3.2. Абонемент № 2, обслуживающий профессорско-преподавательский состав и студентов всех форм обучения художественной литературой, литературой по литературоведению, истории и искусству;

4.3.3. Абонемент № 3, обслуживающий профессорско-преподавательский состав и студентов всех форм обучения инженерно-педагогического факультета и факультета технологии;

4.3.4. Абонемент № 4, обслуживающий профессорско-преподавательский состав и студентов всех форм обучения факультетов иностранных языков и дошкольного и начального образования;

4.3.5. Абонемент № 5, обслуживающий профессорско-преподавательский состав и студентов всех форм обучения биологического факультета;

4.3.6. Читальный зал № 1;

4.3.7. Читальный зал № 2;

4.3.8. Читальный зал № 3;

4.3.9. Читальный зал для научных работников;

4.3.10 Библиотеки кабинетов и кафедр, функционирующие на основании договоров с библиотекой как ее филиалы (13 библиотек);

4.3.11. Зал информационных ресурсов.

Каждый читатель библиотеки может пользоваться фондом в любой точке обслуживания.

4.4. Все отделы библиотеки обеспечивают следующие направления работы:

4.4.1. Автоматизацию библиотечных процессов;

4.4.2. Комплектование и научную обработку документов;

4.4.3. Развитие библиотечных и информационно-библиографических ресурсов;

4.4.4. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей;

4.4.5. Обслуживание читателей отраслевой и специализированной литературой;

4.4.6. Взаимодействие со структурными подразделениями университета, отделами библиотеки и другими организациями;

4.4.7. Научно-методическую деятельность;

4.4.8. Управление. Работу с кадрами. Улучшение условий труда;

4.4.9. Материально-техническое состояние библиотеки.

4.5. Структура и штат библиотеки утверждаются ректором университета:

4.5.1. Изменения структуры и штата библиотеки осуществляются ректором университета в установленном порядке;

4.5.2. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путём заключения контракта.

4.6. В библиотеке созданы органы профессионального самоуправления: методический совет, совет дирекции в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

## 5 Взаимоотношения и взаимосвязи

5.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на библиотеку, с целью оперативного решения возникших вопросов и проблем, библиотека постоянно осуществляет взаимоотношения и взаимосвязи:

5.1.1. Со структурными подразделениями университета:

Наименование структурного подразделения, с которым установлены связи	Наименование документа, отправляемого подразделению, указанному в графе 1	Наименование документа, получаемого от подразделения, указанного в графе 1
1	2	3
Отдел кадров	График трудовых отпусков	График трудовых отпусков (Копия)
	Должностные инструкции	Должностные инструкции (Копии)
	Положение о библиотеке	Положение о библиотеке (Копия)
	Правила пользования библиотекой	Правила пользования библиотекой (Копия)
	Предложения (представления, докладные, решения) о поощрениях или наказаниях работников библиотеки	
	Характеристики на работников, представляемых к поощрениям и наказаниям	
	Характеристики на работников для прохождения аттестации	
	Предложения в план повышения квалификации	
Бухгалтерия	Табель учета использования рабочего времени за месяц	
	Авансовые отчёты	
	Акты на списываемую литературу	

1	2	3
Планово-экономический отдел	Статистические данные по библиотеке для оплаты труда руководителя библиотеки	План по оказанию платных услуг
	Расчёт средних величин по статистическим показателям библиотеки за год	Прейскуранты цен на оказание платных услуг
	Списки работников библиотеки на материальное поощрение	Сведения на материальное поощрение работников библиотеки
	Сведения о годовых закупках	Документацию по штатному расписанию
Канцелярия	Исходящая корреспонденция для отправки по месту назначения	Входящая корреспонденция, адресованная библиотеке
		Копии приказов
		Номенклатура дел
Специалист по качеству	Предложения по изменениям и дополнениям в документы СМК	План внутреннего аудита
		Стандарты по СМК (Копии)
		Отчёт по внутреннему аудиту, протокол несоответствий (аспект для улучшения)
Учебный отдел	Образовательный стандарт, программа	Учебные планы
НИС	Отчёт по НИР	Тематика НИР
		Отчёты о научной деятельности кафедр университета
		Информацию о планируемых научных конференциях
Деканаты		Сведения по студентам
Кафедры	Сведения по книгообеспеченности дисциплин учебной литературой	Заказы на приобретение книг, электронных изданий, периодических изданий

## 5.1.2. Между отделами библиотеки:

Наименование структурного подразделения, с которым установлены связи	Наименование документа, отправляемого подразделению, указанному в графе 1	Наименование документа, получаемого от подразделения, указанного в графе 1
1	2	3
Директор библиотеки	Организационно-распорядительные и технологические документы отделов на утверждение Заявки на приобретение: – литературы; – библиотечного оборудования; – оргтехники; – канцелярских принадлежностей; – библиотечной техники; – ремонт оборудования и помещений Планы и отчёты	Приказы и распоряжения
Отдел комплектования и научной обработки документов	Сведения об обеспеченности студентов учебной литературой	Контрольные цифры передачи литературы в отделы
	Акты на списание литературы	Новые поступления документов
	Заказы на приобретение литературы	Каталожные карточки на новые поступления документов
Справочно-библиографический отдел	Каталожные карточки на новые поступления документов	Каталожные карточки с аналитическим описанием статей
	Новые книги для аналитического описания	
	Перечень периодических изданий, выписываемых библиотекой в текущем году	

1	2	3
Отдел обслуживания	Контрольные цифры передачи литературы в отделы	Сведения об обеспеченности студентов учебной литературой
	Новые поступления документов для выставки	Заказы на приобретение литературы
	Каталожные карточки на новые поступления документов	Акты на списание литературы
	Каталожные карточки с аналитическим описанием статей (Ч/з №2)	

5.1.3. С другими организациями:

5.1.3.1. Осуществляет внутривузовский межвузовский книгообмен в установленном порядке;

5.1.3.2. Ведёт переговоры с книжными издательствами, редакционно-издательскими отделами вузов и другими организациями по оформлению заказов на литературу;

5.1.3.3. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации и другими предприятиями, учреждениями и организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с законодательством Республики Беларусь, а также договорами, заключёнными между учреждениями и организациями.

## 6 Права

Библиотека имеет право:

6.1. Планировать свою деятельность, определять технологию и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении.

6.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой.

6.3. Определять надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования работников.

6.4. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого библиотеке в соответствии с правилами пользования библиотекой, и применять меры воздействия на читателей, нарушивших их.

6.5. Списывать книги и другие материалы из библиотечных фондов в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

6.6. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР университета. Получать от деканов, заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.7. Принимать непосредственное участие в работе научно-практических конференций, совещаний, семинаров, практикумов по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности.

6.8. Вести переписку с другими библиотеками и организациями.

6.9. Входить в территориальные, отраслевые и другие библиотечные ассоциации и объединения в установленном законодательством Республики Беларусь порядке, которые обеспечивают координацию библиотечного обслуживания.

## 7 Ответственность

7.1. Ответственность руководителя библиотеки регламентируется действующим законодательством Республики Беларусь и заключённым контрактом.

7.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций библиотеки несет директор библиотеки, а в его отсутствие – заместитель директора:

7.2.1. Отвечает за результаты работы в пределах своей компетентности;

7.2.2. Отвечает за соблюдение работниками библиотеки производственной и трудовой дисциплины, правил и норм по охране труда, пожарной безопасности, мер безопасности обучающихся;

7.2.3. Отвечает за надлежащее выполнение сотрудниками библиотеки своих должностных обязанностей.

7.3. Степень ответственности других работников библиотеки устанавливается соответствующими должностными инструкциями.