Перепечатывание, копирование и передача третьим лицам запрещено

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Научной библиотеке (далее – Положение) определяет цели и задачи, основные функции, структуру, полномочия и ответственность Научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее – Университет).

1.2. Научная библиотека является структурным подразделением Университета, обеспечивающим информационными ресурсами учебно-воспитательный и научный процессы, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Полное официальное наименование: Научная библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского».

1.4. Сокращенное официальное наименование: Научная библиотека.

1.5. Статус «Научная» присвоен библиотеке приказом от 24.01.2019 № 29оп.

1.6. Научная библиотека по основным показателям работы относится ко II группе по оплате труда руководящих работников и специалистов.

1.7. Своей деятельностью Научная библиотека способствует реализации в Университете государственной политики в области образования и культуры, придерживаясь принципов гуманизма и демократии, приоритета общечеловеческих ценностей и морали.

1.8. Научная библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации и защите информации», нормативными документами Министерства науки и высшего образования, Министерства культуры Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.9. Порядок доступа к библиотечном фонду и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются

Правилами пользования Научной библиотекой и регулируются законодательством об охране государственной тайны, и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

1.10. Научная библиотека имеет круглую негербовую печать, штампы и другую необходимую атрибутику.

1.11. Почтовый адрес Научной библиотеки: б-р Шевченко, д. 30, учебный корпус 4, г. Донецк, г. о. Донецк, Донецкая Народная Республика, Российская Федерация, 283017.

Местонахождение Научной библиотеки: 283017, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, г. о. Донецк, г. Донецк, б-р Шевченко, д. 30.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

абонемент: Библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок.

библиотечно-информационное обслуживание *(библиотечное обслуживание):* Вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг.

библиотечно-информационная услуга*:* Результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий определенную информационную или социально-культурную потребность пользователя.

документ: Зафиксированная на материальном носителе и/или распространяемая в информационно-телекоммуникационных сетях информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать в процессе обработки, поиска, использования и хранения.

информационный ресурс: Данные и/или документы, организованные для получения информации, представленные в любой знаковой системе, на любом физическом носителе и/или распространяемые в информационно-телекоммуникационных сетях.

пользователь: Физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

Примечания:

1. Читатель библиотеки – физическое лицо, пользующееся

услугами библиотеки и ее внестационарных подразделений.
2. Абонент библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами межбиблиотечного абонемента, международного межбиблиотечного абонемента, заочного абонемента, электронной доставки документов, ИРИ, ДОР.
3. Посетитель мероприятия – физическое лицо, принимающее участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированное в установленных библиотекой формах учета.

читальный зал библиотеки: Структурное подразделение библиотеки, предназначенное для выдачи документов и работы с ними в помещении библиотеки, а также обеспечения доступа к электронным ресурсам.

электронная библиотека: Информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска.

электронный документ: Документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

3. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

АИБС – автоматизированная интегрированная библиотечная система
БД – база данных
ВАК – Высшая аттестационная комиссия
РИНЦ – Российский индекс научного цитирования
ISO – Международная организация по стандартизации
ИРИ – избирательное распространение информации
ДОР – дифференцированное обслуживание руководителей

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1. ***Основная цель Научной библиотеки*** – обеспечение полного, оперативного и качественного библиотечно-информационного обслуживания студентов, аспирантов, научных и научно-педагогических работников, Университета и других категорий пользователей в соответствии с их

информационным запросом на основе широкого доступа к собственным и внешним информационным ресурсам.

4.2. ***Основными задачами Научной библиотеки являются:***

4.2.1. Формирование современной комфортной среды для образовательной, исследовательской и научной деятельности.

4.2.2. Формирование позитивного имиджа Научной библиотеки в университетском и библиотечном сообществе.

4.2.3. Организация библиотечно-информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей на основе принципа открытости информации.

4.2.4. Расширение перечня библиотечно-информационных услуг, усовершенствование традиционных и внедрение новых библиотечных форм и методов работы на основе новейших информационных технологий и компьютеризации информационно-библиотечных процессов.

4.2.5. Максимальное ресурсное обеспечение образовательного процесса Университета.

4.2.6. Информационное сопровождение научно-исследовательской деятельности научно-педагогических работников Университета.

4.2.7. Содействие Университету в воспитании гармоничной, всесторонне развитой личности, с чувством высокой гражданственной ответственности, открытой к творческому развитию.

4.2.8. Формирование информационных ресурсов в традиционном и электронном форматах в соответствии с образовательными программами Университета, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, программами научных исследований, а также другими информационными научно-образовательными и социально-культурными потребностями пользователей.

4.2.9. Формирование и развитие Электронной библиотеки.

4.2.10. Обеспечение сохранности документов в составе библиотечного фонда, в том числе относящихся к категории редкие книги.

4.2.11. Сохранение образовательного и научного наследия, уникальных и ценных документов профессорско-преподавательского состава Университета.

4.2.12. Продвижение Научной библиотеки, ее информационных ресурсов и услуг в Интернет-пространстве.

4.2.13. Проведение научных исследований по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

4.2.14. Координация и кооперация деятельности Научной библиотеки со структурными подразделениями Университета, библиотеками, библиотечными объединениями, общественными организациями, операторами и агрегаторами информационных электронных ресурсов, издательствами и другими

учреждениями культуры и образования.

4.2.15. Формирование информационно-библиографической культуры пользователей: привитие навыков пользования ресурсами библиотеки, справочно-поисковым аппаратом, современными средствами обучения и поиска информации, рационального использования информационных ресурсов.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Научная библиотека выполняет следующие функции:

5.1. ***Организует бесплатное дифференцированное обслуживание всех категорий пользователей на абонементах и в читальных залах по единому читательскому билету, применяя методы группового и индивидуального обслуживания.***

5.1.1. Ведет единую электронную базу данных всех категорий пользователей Научной библиотеки, осуществляя функции регистрации, выдачи читательского билета, подписи обходных листов.

5.1.2. Предоставляет пользователям полную информацию о составе информационных ресурсов Научной библиотеки посредством создания справочно-поискового аппарата, оказания консультационных услуг и других форм библиотечного информирования.

5.1.3. Выдает во временное пользование произведения печати и другие информационные ресурсы из фонда Научной библиотеки.

5.1.4. Реализует возможности использования библиотечных фондов с помощью межбиблиотечного и международного абонементов, внутреннего и международного книгообмена, электронной доставки документов.

5.1.5. Систематически выявляет и изучает информационные потребности основных категорий пользователей Научной библиотеки.

5.1.6. Создает условия для эффективной самостоятельной работы студентов.

5.1.7. Осуществляет обслуживание в дистанционном режиме и информационную поддержку дистанционного образования в Университете.

5.2. ***Организует библиографическое и справочно-информационное обслуживание пользователей Научной библиотеки.***

5.2.1. Осуществляет дифференцированное библиографическое информирование в режиме избирательного распространения информации, а также массовое библиографическое информирование.

5.2.2. Выполняет все виды библиографических справок, индексирование научных работ; составляет библиографические указатели, списки литературы.

5.2.3 Формирует справочно-библиографический аппарат Научной

библиотеки с целью много аспектного библиографического раскрытия информационных ресурсов. Создает и ведет систему каталогов, картотек, БД на традиционных и электронных носителях.

5.2.4. Формирует справочно-библиографический фонд.

5.2.5. Организует для студентов занятия по основам информационной грамотности. Прививает навыки поиска информации и информационных ресурсов, умение их использовать в учебном процессе и научной работе. Обучает работе со справочно-библиографическим аппаратом (в т. ч. традиционными и электронными каталогами, картотеками, коллекциями), БД, ЭБС и Электронной библиотекой.

5.2.6. Пропагандирует библиотечно-библиографические знания путем проведения индивидуальных бесед, консультаций.

5.3. ***Организует и проводит культурно-воспитательную и массовую работу. Обеспечивает с помощью библиотечно-информационных средств пропаганду общечеловеческих ценностей, культурно-исторического, духовного и научного наследия.***

5.3.1. Совместно с ответственными за воспитательную работу в Университете и представителями общественных организаций, проводит конференции, литературные, тематические вечера, диспуты и другие массовые мероприятия в off- и on-line форматах.

5.4. ***Формирует библиотечные фонды согласно учебным планам, программам и тематике научных исследований Университета путем приобретения научной, учебной, справочной, художественной литературы, периодических, аудио-, видео изданий и электронных БД.***

5.4.1. Осуществляет взаимодействие с поставщиками информационных продуктов и услуг, комплектование библиотечного фонда печатными и электронными документами.

5.4.2. Осуществляет суммарный и индивидуальный учет поступивших в библиотечный фонд документов.

5.4.3. Осуществляет управление печатным библиотечным фондом: рациональное размещение основных и подсобных библиотечных фондов и их хранение, структурирование и регулирование состава и объема библиотечного фонда, реставрацию, консервирование.

5.4.4. Систематически анализирует использование библиотечных фондов с целью их оптимизации.

5.4.5. Осуществляет проверку библиотечных фондов в соответствии с действующими нормативными документами.

5.4.6. Осуществляет отбор и исключение из библиотечного фонда непрофильных, излишне дублетных и ветхих документов.

5.5. ***Формирует информационные ресурсы Электронной библиотеки.***

5.5.1. Определяет видовой и тематический состав информационных ресурсов Электронной библиотеки в соответствии с требованиями учебно-научного и воспитательных процессов Университета.

5.5.2. Осуществляет оцифровку документов из фондов Научной библиотеки.

5.5.3. Формирует цифровые коллекции полнотекстовых электронных документов, созданных научно-педагогическими работниками Университета.

5.5.4. Осуществляет копирование документов из фондов Научной библиотеки для пополнения цифровых коллекций электронными копиями печатных документов.

5.5.5. Осуществляет формирование единой площадки доступа к электронным каталогам, базам данных, коллекциям и сетевым ресурсам.

5.5.6. Проводит мониторинг ресурсов сети Internet с целью пополнения цифровых коллекций Научной библиотеки за счет ресурсов открытого доступа.

5.5.7. Соблюдает принципы авторского права при использовании электронных документов.

5.5.8. Освещает деятельность Научной библиотеки и взаимодействие с пользователями посредством социальных сетей.

5.5.9. Обеспечивает информационную поддержку официального Web-сайта Научной библиотеки.

5.6. ***Проводит научные исследования в области библиотековедения, информатики, библиографии, истории книги и др.***

5.6.1. Разрабатывает темы научных исследований.

5.6.2. Результаты научных исследований докладывает на международных, республиканских, внутривузовских научных и научно-практических конференциях.

5.6.3. Организует научно-практические конференции, научные семинары. Принимает участие в работе секций университетских конференций.

5.6.4. Результаты научных исследований публикует в научных изданиях, входящих в РИНЦ, ВАК Российской Федерации.

5.6.5. Осуществляет научно-издательскую деятельность.

5.7. Проводит научно-методическую работу (аналитическую, организационную, консультативную) по совершенствованию всех направлений деятельности Научной библиотеки.

5.8. Изучает и внедряет в практику работы передовой опыт.

5.9. Разрабатывает организационно-методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности, направленное на повышение эффективности работы Научной библиотеки.

5.10. Организует повышение квалификации библиотечных работников.

5.11. Принимает участие в федеральных и международных библиотечных

программах и проектах.

5.12. Ведет документацию согласно требованиям, установленным в Университете к управлению документацией.

5.13. Взаимодействует с ректоратом, структурными подразделениями и профсоюзом Университета. Принимает участие в работе Ученого и Учебно-методического советов Университета, организует работу Библиотечного совета.

6. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Руководство Научной библиотекой осуществляет директор, который подчиняется ректору и является членом Ученого и Учебно-методического советов Университета.

6.2. Директор Научной библиотеки, в пределах своих полномочий, несет ответственность за организацию работы Научной библиотеки, состояние и сохранность библиотечного фонда и другого имущества, издает распоряжения, которые обязательны для исполнения всеми работниками Научной библиотеки.

6.3. Университет, как учредитель Научной библиотеки, обеспечивает финансирование деятельности Научной библиотеки (согласно действующим нормам обеспечения литературой учебного процесса), выделяет необходимые служебные и производственные помещения в соответствии с действующими нормами, обеспечивает компьютерной техникой, техническим оборудованием.

6.4. Структура и штатное расписание Научной библиотеки определяются на основе типовых, утверждаются ректором Университета по представлению директора Научной библиотеки и должны обеспечивать полноценное функционирование Научной библиотеки, современный уровень библиотечно-информационного обслуживания пользователей, предоставления им возможности использования необходимой компьютерной техники, доступа к БД, Интернет и т.д. (*Приложение 1*. *Организационная структура Научной библиотеки*).

6.5. Режим работы Научной библиотеки устанавливается ректором в соответствии с внутренним трудовым распорядком Университета.

6.6. Задачи, содержание работы, взаимосвязи, права и ответственность структурных подразделений Научной библиотеки определяются, данным Положением, соответствующими Положениями об отделах и Правилами пользования Научной библиотекой.

6.7. Годовые планы и отчеты о работе Научной библиотеки утверждаются проректором по учебно-методической работе.

6.8. Работники Научной библиотеки назначаются и освобождаются с должности приказом ректора Университета по представлению директора Научной библиотеки.

6.9. Работники Научной библиотеки должны иметь специальное библиотечное или другое высшее образование. Служебные обязанности работников Научной библиотеки определяются их должностными инструкциями.

6.10. Должностные оклады устанавливаются с учетом квалификационных требований, исходя из действующих схем должностных окладов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.11. Научная библиотека привлекает пользователей к управлению библиотекой и к оценке ее деятельности.

6.12. Для согласования деятельности Научной библиотеки с учебно-воспитательной и научной работой Университета и предоставления ей действенной помощи в решении актуальных вопросов библиотечной деятельности, на правах совещательного органа, создается Библиотечный совет, в состав которого входят представители институтов и факультетов, ведущие специалисты Научной библиотеки Университета. Состав Библиотечного совета утверждается проректором по учебно-методической работе по представлению директора Научной библиотеки.

6.13. С целью сохранения библиотечных фондов, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований по охране труда работниками Научной библиотеки, раз в месяц проводится санитарный день.

6.14. Запрещается использовать помещение Научной библиотеки для работ, не предусмотренных задачам Научной библиотеки.

6.15. Запрещается перемещение Научной библиотеки без предоставления ей равноценного упорядоченного помещения для обслуживания пользователей, работы библиотечных специалистов и размещения библиотечных фондов.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. ***Научная библиотека имеет право***:

7.1.1. Определять содержание и формы своей деятельности в зависимости от задач, определенных в Положении о Научной библиотеке.

7.1.2. Представлять Университет в разных учреждениях и общественных организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной информационно-библиографической деятельности, как в Донецкой Народной Республике, так и за ее пределами.

7.1.3. Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской работы Университета, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Научной библиотекой заданий.

7.1.4. Определять, согласно Правилам пользования Научной

библиотекой, виды и размер компенсации за убытки, нанесенные пользователем библиотечному фонду, оборудованию и другому имуществу Научной библиотеки.

7.1.5. Устанавливать ограничения на пользование редкими и ценными книгами в целях сохранности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.1.6. Осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей Научной библиотеки, не противоречащую действующему законодательству.

7.2. ***Работники Научной библиотеки имеют право:***

7.2.1. На поддержку со стороны Университета в организации повышения квалификации, создание необходимых условий для их самообразования.

7.2.2. Участие в работе методических объединений, научных конференций, семинаров по вопросам библиотечно-информационной и культурно-воспитательной работы.

7.2.3. На представление к разным формам поощрения, наградам и отличиям, какие предусмотрены для работников образования и культуры.

7.2.4. На ежегодный отпуск в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. ***Научная библиотека обязана:***

7.3.1. Обслуживать пользователей согласно Правилам пользования Научной библиотекой.

7.3.2. Не использовать сведения о пользователях Научной библиотеки и их читательских интересах с любой целью (кроме научной) без их согласия.

7.3.3. Отчитываться перед Ученым советом Университета о своей работе.

7.3.4. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

7.3.5. Оперативно рассматривать обращения пользователей с жалобами, заявлениями и предложениями по улучшению работы Научной библиотеки.

7.3.6. В случае отсутствия в фонде необходимых обучающимся и сотрудникам Университета документов, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

7.3.7. Повышать уровень информационной культуры пользователей путем обучения, консультирования, информирования.

7.3.8. Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

7.3.9. Создавать и поддерживать в Научной библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

7.3.10. Содействовать достижению высокого качества обучения и научных исследований, совершенствуя информационно-библиотечные услуги, внедряя современные информационные и компьютерные технологии.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Директор Научной библиотеки несет полную ответственность за некачественное выполнение всех обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. Работники Научной библиотеки несут ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества Научной библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Конкретная ответственность каждого работника определяется его должностной инструкцией.

8.4. Директор и работники Научной библиотеки несут ответственность за ненадлежащее выполнение требований документов Системы Управления Качеством на основе международных стандартов ISO в деятельности Научной библиотеки.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

9.1. Директор Научной библиотеки со всеми административными отделами Университета имеет отношения административного и ситуативного характера, которые решаются немедленно, или постоянного характера, которые предусматривают технологически обусловленный информационный документооборот.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт К.К. Суптеля

Приложение 1

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

