

Положение о библиотеке Смоленского государственного университета

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет» (далее – Университет), обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, Уставом Университета, приказами ректора Университета.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Все основные библиотечные и информационно-библиографические услуги предоставляются пользователям библиотеки Университета бесплатно.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, штатного профессорско-преподавательского состава и иных работников Университета в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам (кроме тех, доступ к которым регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации).

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочного аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

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

2.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в печатных и других документах.

2.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через

систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе печатных и других документов;
- выдает во временное пользование печатные и другие документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе Университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
- выполняет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, руководства Университета, профессорско-преподавательского состава, иных работников Университета, аспирантов.

3.3. 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.

Организует для студентов и других пользователей занятия по основам библиотековедения, библиографии и информационных библиотечных технологий.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы Университетом и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фондов.

3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование, микрофильмирование и перевод документов в электронную форму.

3.7. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.8. Обеспечивает сохранность и несет ответственность за своевременный учет в сводных каталогах и за регистрацию как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.10. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

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

3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.13. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.14. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Университета. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

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

архивами и 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.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором Университета. Директор несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников. Работники библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора, назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета.

4.2. Библиотека периодически отчитывается на заседаниях Ученого совета Университета. Пользователи привлекаются к оценке работы библиотеки, принимают участие в деятельности попечительских советов или иных объединений читателей, создаваемых по согласованию с учредителем библиотеки.

4.3. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, а также иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.1.2. разрабатывать на основе примерных структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой и представлять на утверждение ректору.

5.1.3. знакомиться с образовательными стандартами, образовательными программами основного и дополнительного образования, тематикой НИР Университета. Получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.4. представлять Университет в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.5. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.1.6. входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.1.7. совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к её компетенции.

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

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 15a820f264e445238532a8508702503e
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич
Действителен: с 17.04.2026 до 11.07.2027