

Рассмотрено  
на заседании Ученого совета ГГНТУ  
Протокол N2 1 от 06.09.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ГГНТУ  
М. Д. Миллионщикова  
«07» сентября 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ Грозненского  
государственного нефтяного технического университета  
им. академика М.Д. Миллионщикова (ФГБОУ ВО «ГГНТУ  
им.акад.М.Д.Миллионщикова»)

Грозный, 2019

# ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Грозненского государственного нефтяного технического университета им. М.Д.Миллионщикова (далее - Библиотека) является одним из ведущих структурных подразделений Грозненского нефтяного технического университета им. М.Д.Миллионщикова (далее - Университет), обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знания, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Университет, как учредитель Библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29.12.2012г., Федеральным законом «О библиотечном деле» N 78-ФЗ от 29.12.1994г., Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» N 149-ФЗ от 27.07.2006г., постановлениями Правительства РФ, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.3. Библиотека подчиняется ректору и проректору, курирующему работу библиотеки.

1.4. Руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора. Основные функции, права и ответственность директора Библиотеки приводятся в должностной инструкции.

1.5. На должность директора Библиотеки назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.6. Штатная численность Библиотеки устанавливается руководством Университета с учетом возложенных на нее задач.

1.7 Обязанности, прав, ответственность и требования к квалификации работников Библиотеки приводятся в соответствующих должностных инструкциях.

1.8 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования Библиотекой.

1.9. Библиотека вправе иметь штамп со своим наименованием и наименованием Университета, собственную символику, эмблему.

1.10. Библиотека решает возложенные на нее задачи во взаимодействии со всеми подразделениями Университета.

1.11. Общее методическое руководство Библиотекой Университета, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей Университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2 Формирование, приобретение, сохранение фонда изданий и документов в соответствии с профессионально-образовательными программами и направлениями научных исследований, реализуемых Университетом, а также информационными потребностями читателей. Развитие электронной библиотеки Университета.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов (электронного и традиционного), картотек и баз данных. Обеспечение широкого и оперативного доступа к электронным ресурсам Библиотеки.

2.4 Предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; консультативная помощь в поиске и выборе источников информации.

2.5 Воспитание библиотечно-информационной культуры читателей Библиотеки. Формирование у студентов, преподавателей и сотрудников

Университета навыков опытных пользователей локальными и мировыми информационными ресурсами.

2.6. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения Библиотеки, внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация работы всех подразделений Библиотеки, взаимодействие с подразделениями и общественными организациями Университета, осуществляющими воспитательную и гуманитарно-просветительскую работу. Способствовать формированию у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного и традиционных каталогов и картотек, а также другие формы библиотечного информирования;

- обеспечивает доступ пользователям (читателям) к ресурсам электронного каталога, локальным и удаленным информационным ресурсам Библиотеки;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе электронных;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов,

- составляет в помощь научной и учебной работе Университета библиографические списки литературы; выполняет тематические и другие библиографические справки;

- организует обучение навыкам поиска информации в справочно-поисковом аппарате Библиотеки, локальных и удаленных библиографических и полнотекстовых базах данных.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Университета, образовательно-профессиональными программами,

учебными планами и тематикой научных исследований Составляет сводную заявку на приобретение необходимой литературы для обеспечения образовательного и научного процессов Университета.

Ч 4 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава Г,е,,,т,и фондов в соответствие с инфор»,ни,н,,™» потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность.

3 6 Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии действующими нормативными и правовыми актами по согласованию с руководством Университета.

■ з 7 Обеспечивает сохранность редких и дорогих изданий из фонда Библиотеки, их регистрацию и включение в автоматизированные базы данных.

3 8 Осуществляет размещение в электронной базе методических и учебных пособий, лабораторных работ, монографий, изданных преподавателями Университета.

3 9 Популяризует свои фонды через справочно-информационный аппарат (каталоги, картотеки), а также путем организации тематических выставок, дней информации и других мероприятий.

3.10. Осуществляет воспитательную и гуманитарно-просветительскую работу, проводя тематические выставки, беседы, семинары.

3 11 Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3 12 Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

3.13. Внедряет передовые библиотечные технологии.

3.14 Организует обучение и повышение квалификации персонала Библиотеки с целью повышения их профессионального уровня, компьютерной грамотности и информационной культуры.

3.15. Координирует работу с кафедрами и подразделениями Университета.

3.16. Выполняет другие функции в соответствии с законодательством РФ и Уставом Университета.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором Университета по представлению проректора.

*Директор Библиотеки:*

-организует деятельность Библиотеки и несет полную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций,

-издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания по Библиотеке, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения;

-организует и контролирует сохранность библиотечных фондов и другого имущества Библиотеки;

-осуществляет в установленном порядке подбор персонала Библиотеки. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от нее ректором Университета по представлению директора Библиотеки;

-вносит предложения о надбавках, доплатах, размерах премирования работников в соответствии с Положением «Об оплате труда»,

-несет ответственность за достоверность отчетных данных Библиотеки;

-представляет Библиотеку в других библиотеках, учреждениях и организациях, в том числе международных;

-ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями, организациями.

4.2. Структура и штаты Библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений в соответствии с Приказом Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 6 декабря 1995 года.

4.3. Реорганизация библиотеки, изменение штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов ректора.

4.4. Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

4.5. Хозяйственные службы Университета обеспечивают выполнение в Библиотеке необходимых работ по первому ее требованию.

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

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Взаимодействие со структурными подразделениями Университета организуется и осуществляется для выполнения возложенных на Библиотеку в соответствии с настоящим Положением задач.

*В процессе своей деятельности Библиотека взаимодействует:*

5.1. С внешними организациями:

Министерством науки и высшего образования РФ - по вопросам предоставления статистических данных о деятельности Библиотеки.

Центральной библиотечно-информационной-комиссией Министерства науки и высшего образования РФ - по вопросам оказания Библиотеке методической и консультационной помощи.

Книготоргующими и издательскими организациями - по вопросам приобретения литературы.

Организациями, разрабатывающими и распространяющими программное обеспечение для библиотек - по вопросам приобретения и использования соответствующей продукции.

5.2. Со структурными подразделениями Университета:

-отделом кадров - по вопросам приема на работу и увольнения, оформления листов временной нетрудоспособности; предоставления отпусков сотрудникам.

-учебно-методическим управлением - по вопросам предоставления в Библиотеку рабочих программ учебных дисциплин на электронных

носителях, учебных планов для согласования заказа учебной литературы и определении книгообеспеченности профессиональных образовательных программ;

-институтами/факультетами, кафедрами и научными подразделениями - по вопросам комплектования фонда Библиотеки и исключения устаревшей литературы;

-редакционно-издательским отделом - по вопросам предоставления в Библиотеку изданий авторов Университета в печатном и электронном видах;

-центром информационных технологий - по вопросам поддержки и ремонта технических средств Библиотеки.

-управлением бухгалтерского учета и контроля - по финансовым вопросам;

-управлением делами (канцелярией) - по вопросам организации своевременного получения и отправления входящей и исходящей корреспонденции;

-учебными и научными подразделениями Университета - по вопросам обмена информацией, необходимой для выполнения Библиотекой своих функций; при комплектовании фондов изданиями (документами);

-отделом по охране труда и технике безопасности - по вопросам проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности;

-юридическим отделом - по вопросам согласования и визирования договоров с поставщиками товаров и услуг и регламентирующей документации.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

*Библиотека имеет право:*

6.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

6.2. Предлагать руководству на рассмотрение и утверждение штатное расписание, структуру, правила пользования Библиотекой и другие локальные нормативные документы Библиотеки.

6.4. Определять условия доступа к информационным ресурсам, в том числе библиотечному фонду, на основе договоров с юридическими и физическими лицами.



6.5. Вводить ограничения в пользовании особо ценными, редкими и малоэкземплярными документами.

6.6. Определять совместно с бухгалтерией и в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеке.

6.7. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ, ведущихся в учебных и научных подразделениях Университета для решения поставленных перед Библиотекой задач.

6.8. Представлять Университет в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, симпозиумов, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями, в том числе зарубежными.

6.10. Работники Библиотеки могут повышать свою квалификацию в учебных заведениях повышения квалификации и переподготовки кадров, в высших учебных заведениях, научно-исследовательских институтах и других ведущих отечественных и зарубежных научных и производственных организациях.

*Библиотека обязана:*

6.11. Обеспечивать реализацию прав граждан на получение информации, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле»; обслуживать пользователей (читателей) в соответствии с настоящим Положением, Правилами пользования Библиотекой и действующим законодательством.

6.12. Обеспечивать сохранность книжных фондов и материального имущества.

6.13. Выполнять в полном объеме функции, отнесенные к ее компетенции и перечисленные в настоящем Положении.

6.14. Отчитываться о своей деятельности перед Университетом и органами государственной статистики в установленном порядке.

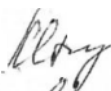
## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. По представлению директора Библиотеки в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, вступающие в силу после их утверждения ректором Университета.

Директор библиотеки  3.А. Магомадова

Согласовано:

Проректор  С Ш.Ш.Заурбеков

Начальник юридического отдела  М.З.Алиева

Начальник АПУ  М.З.Алиева