

**АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ИНСТИТУТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР АДИ ГОУ ВПО «ДОННТУ»

проф.  М. Н. ЧАЛЬЦЕВ

« 14 »  2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
АДИ ГОУ ВПО «ДОННТУ»**

Горловка, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является одним из значимых структурных подразделений Автомобильно-дорожного института государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования (далее – ГОУ ВПО) «ДОННТУ» (далее – АДИ «ДОННТУ»), которое обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования института, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных Положением АДИ «ДОННТУ» и действующим законодательством. Библиотека действует на основании Положения об учебной библиотеке, утвержденного директором АДИ «ДОННТУ».

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией ДНР, Законами ДНР «Об образовании», «О библиотеках и библиотечном деле», «Об информации и информационных технологиях», «О культуре», подзаконными нормативно-правовыми актами, Правилами внутреннего распорядка института, Правилами библиотеки и настоящим Положением об учебной библиотеке АДИ ГОУ ВПО «ДОННТУ».

1.3. Своей деятельностью библиотека способствует реализации государственной политики в сфере образования и культуры, придерживаясь принципов гуманизма и приоритета общечеловеческих ценностей.

1.4. АДИ «ДОННТУ» обеспечивает правовые, организационные, финансовые и материальные условия, необходимые для функционирования библиотеки, в частности: надлежащую сохранность, использование и пополнение библиотечных фондов, обеспечение отделов библиотеки продуктами новейших технологий и материально-техническим оснащением библиотеки. Автомобильно-дорожный институт осуществляет контроль этой деятельности в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет государственное учреждение культуры «Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н. К. Крупской», Научно-техническая библиотека «ДОННТУ», научная библиотека «ДОННУ» – как методический центр библиотек ГОУ ВПО.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования учебной библиотекой АДИ «ДОННТУ», которые разрабатываются на основе Типовых правил пользования библиотекой ГОУ ВПО и утверждаются директором АДИ «ДОННТУ».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение полного, качественного и оперативного библиотечно-библиографического обслуживания студентов, аспирантов, научных и научно-педагогических работников, сотрудников института.

2.2. Формирование и организация библиотечного фонда в соответствии с потребностями, целями и задачами АДИ «ДОННТУ»:

– информационное обеспечение преподавания дисциплин в соответствии с государственными образовательными стандартами – учебниками, учебными пособиями, нормативно-правовыми и техническими актами в соответствии с направлениями деятельности и изучаемыми дисциплинами;

– информационное обеспечение научной и научно-технической деятельности, в соответствии с направлениями деятельности кафедр, в том числе – ведение фонда научной литературы, нормативно-правовых актов и актов технического регулирования в сфере автомобильного транспорта, дорожного строительства и других;

– обеспечение иных информационных потребностей всех категорий пользователей.

2.3. Обеспечение доступа к библиотечным ресурсам.

2.4. Формирование и использование локальных электронных баз данных, обеспечение доступа к внешним базам данных.

2.5. Способствование воспитанию гармоничной, морально совершенной личности, сознающей свой гражданский долг и открытой интеллектуальному и творческому развитию.

2.6. Пропаганда и раскрытие с помощью библиотечно-информационных средств содержания общекультурных ценностей, культурно-исторического, духовного и научного наследия, идей государственного устройства.

2.7. Расширение номенклатуры библиотечно-информационных услуг, совершенствование традиционных и внедрение новых библиотечных форм и методов работы на основе новейших информационных технологий и компьютеризации информационно-библиотечных процессов.

2.8. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата с использованием, как традиционных технологий, так и новейших информационных технологий.

2.9. Ведение самостоятельной и общей с другими организациями и учреждениями научно-исследовательской, учебной и организационно-методической работы по вопросам информационных технологий, библиотековедения, библиографии и книговедения.

2.10. Воспитание информационной культуры пользователей, привитие им навыков работы с информационными ресурсами, как на традиционных, так и на электронных носителях.

2.11. Координация и кооперация деятельности библиотеки со структурными подразделениями института, общественными организациями, сотрудничество и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

2.12. Налаживание прямых связей с библиотеками других стран, сотрудничество с просветительскими благотворительными фондами, организациями, учреждениями и т.д.

2.13. Осуществление хозяйственной деятельности, направленной на обеспечение и оптимизацию информационного и библиотечно-библиографического обслуживания пользователей.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека:

3.1.1. Осуществляет информационное и библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей.

3.1.2. Организует дифференцированное (индивидуальное и групповое) обслуживание пользователей на всех пунктах выдачи литературы.

3.1.3. Бесплатно предоставляет пользователям библиотеки основные библиотечные услуги.

3.1.4. Реализует возможности взаимного использования библиотечных фондов с помощью межбиблиотечного абонемента, внутреннего книгообмена, электронной доставки документов.

3.1.5. Изучает информационные потребности пользователей и осуществляет оперативное обеспечение информационных запросов научных сотрудников и студентов института, используя разные формы и методы индивидуального, группового и массового информирования. Проводит социологические исследования читательских интересов с целью оптимизации их удовлетворения.

3.1.6. Повышает эффективность информационного обеспечения пользователей за счет взаимодействия с отраслевыми информационными центрами. Обеспечивает пользователям доступ к республиканским и зарубежным информационным ресурсам.

3.1.7. Организует работу библиотечных информаторов кафедр и научных подразделений института, оказывает им необходимую информационную и методическую помощь.

3.1.8. Составляет и готовит к изданию библиографические пособия, создает электронные базы данных в помощь научной и учебной и воспитательной работе института, выполняет все виды библиотечных справок, проводит библиографические обзоры, организует библиотечные выставки и проч.

3.1.9. Организует для студентов занятия по основам информационных знаний, библиотековедения и библиографии. Пропагандирует библиотечно-библиографические знания путем проведения индивидуальных бесед, консультаций, организаций книжных выставок и проч.

3.2. Формирует библиотечные фонды согласно учебным планам, образовательным программам и тематике научных исследований института, путем приобретения отечественной и зарубежной научной, учебной, справочной, художественной литературы, периодических, аудио-, видеоизданий, CD-, DVD-дисков и ЭБ данных.

3.2.1. Осуществляет информационную поддержку проектов научно-технической деятельности в АДИ «ДОННТУ» – хранение и выдачу нормативных документов: ГОСТов, СНиПов, ДСТУ, ВСН, положений, технологических инструкций и др.

3.2.2. Осуществляет организацию, рациональное размещение и учет основных и подсобных библиотечных фондов, их сохранность, реставрацию, консервацию, копирование и оцифровку.

3.2.3. Систематически анализирует показатели использования библиотечных фондов с целью их оптимизации. Вносит предложения учебно-методической комиссии АДИ «ДОННТУ» относительно издания учебной литературы.

3.3. Организует и ведет систему библиотечных каталогов и библиографических картотек, баз данных (далее – БД) на традиционных и

электронных носителях информации с целью многоаспектного раскрытия библиотечно-информационных ресурсов библиотеки.

3.4. Ведет работу по пропаганде и раскрытию библиотечно-информационных ресурсов, как традиционными методами, так и с использованием новейших технологий.

3.4.1. Совместно с ответственными за воспитательную работу в институте преподавателями и представителями общественных организаций проводит читательские конференции, литературные, музыкальные вечера, диспуты, другие массовые мероприятия.

3.5. Проводит хозяйственную деятельность, направленную на улучшение условий труда пользователей и сотрудников библиотеки на основе данных полномочий.

3.6. Принимает участие в международных библиотечных программах и проектах.

3.7. Изучает и внедряет в практику работы передовой библиотечный опыт и результаты научно-исследовательской работы. Осуществляет переход на новейшие библиотечные технологии.

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

3.9. Обеспечивает непрерывное образование, повышение квалификации, общеобразовательного и культурного уровня сотрудников библиотеки.

4. УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА И ШТАТЫ.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая подчиняется директору института и является членом Совета института. Заведующая библиотекой избирается Советом института сроком на пять лет и назначается приказом директора института.

4.2. Руководство института обеспечивает гарантированное финансирование и комплектование библиотечных информационных ресурсов (согласно действующим нормам обеспечения литературой учебного процесса) за счет специального фонда, выделяет библиотеке соответственно действующим нормам необходимые служебные и производственные помещения, обеспечивает компьютерной техникой, техническими устройствами и приспособлениями.

4.3. Сотрудники библиотеки назначаются и увольняются приказом директора института по представлению заведующей библиотекой.

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором института по представлению главного бухгалтера и заведующей библиотекой.

4.5. Заведующая, в границах своей компетенции, несет ответственность за организацию работы библиотеки, за результаты ее финансово-хозяйственной деятельности, за состояние и сохранность фонда и другого имущества, издает распоряжения и приказы, которые обязательны для исполнения всеми сотрудниками библиотеки.

4.6. Запрещено использование помещений библиотеки для работ, не предусмотренных задачами библиотеки.

4.7. Запрещено перемещение фондов и материально-технического обеспечения библиотеки без предоставления ей равноценного помещения для обслуживания пользователей библиотеки, работы сотрудников, хранения библиотечных фондов.

4.8. Задачи, содержание работы, взаимосвязи, права и ответственность структурных подразделений определяются соответствующими положениями об отделах, Положением о библиотеке, Положением о формировании фонда, Положением о системе каталогов и картотек, Правилами пользования учебной библиотекой.

4.9. Правила пользования библиотекой разрабатываются на основании настоящего Положения и утверждаются директором института.

4.10. Годовые планы и отчеты о работе библиотеки, утвержденные директором института, подаются в установленные сроки в методический центр библиотек ГОУ ВПО – Научную библиотеку ГОУ ВПО «ДОННУ», в методический отдел Научно-технической библиотеки ГОУ ВПО «ДОННТУ», методисту государственного учреждения культуры Горловской центральной библиотеки им. Т. Г. Шевченко.

4.11. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущество библиотеки, согласно действующему законодательству.

4.12. Библиотека привлекает читателей к управлению библиотекой и к оценке ее деятельности.

4.13. Для согласования деятельности библиотеки с планами научно-воспитательной и научной работы института и предоставления ей действенной помощи в решении актуальных вопросов библиотечной деятельности, на правах совещательного органа создается библиотечный методический совет, в состав которого входят ведущие специалисты библиотеки.

4.14. С целью развития демократических основ и коллегиальности в решении основных библиотечных вопросов проводятся еженедельные плановые совещания руководителей отделов и периодически – производственные собрания всего коллектива.

4.15. Библиотечные работники должны иметь высшее специальное библиотечное образование или высшее образование согласно профилю ГОУ ВПО. Круг должностных обязанностей библиотечного работника определяется на основании должностных инструкций, утвержденных директором института. Должностные оклады устанавливаются с учетом квалификационных требований, исходя из действующих схем должностных окладов, предусмотренных действующим законодательством.

4.16. Режим работы библиотеки устанавливается директором института соответственно внутреннему трудовому распорядку института.

4.17. С целью сохранности библиотечных фондов, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда сотрудников, в библиотеке раз в месяц проводится санитарный день.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5. 1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Определять содержание и формы своей деятельности в зависимости от задач, указанных в Положении об учебной библиотеке АДИ «ДОННТУ».

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

5.1.3. Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской работы института. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач.

5.1.4. Распоряжаться предоставленными для библиотеки ассигнованиями.

5.1.5. Определять, согласно Правилам пользования учебной библиотекой, виды и размер компенсаций за убытки, нанесенные пользователями библиотечному фонду, оборудованию и другому имуществу.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. На поддержку руководства института в организации повышения квалификации сотрудников библиотеки, создание необходимых условий для их самообразования, на обеспечение их участия в работе методических объединений, научных конференций, семинаров по вопросам библиотечно-информационной и культурно-просветительской работы.

5.2.2. На представление к разным формам поощрений, наград и отличий, которые предусмотрены для работников образования и культуры.

5.2.3. На ежегодный отпуск, согласно Закону ДНР «Об отпусках» за отработанный рабочий год за отработанное время.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.1. Исполнение трудовых обязанностей, согласно нормативно-правовым актам о труде и коллективному договору института.

5.3.2. Сохранность библиотечных фондов согласно действующим законодательным актам.

5.4. Библиотечные работники, по вине которых нанесен вред библиотечному фонду или техническому оборудованию, несут материальную ответственность согласно действующему законодательству Республики.

5.5. Библиотека обязана:

5.5.1. Обслуживать пользователей согласно Правилам пользования учебной библиотекой АДИ «ДОННТУ».

5.5.2. Не использовать сведения о пользователях библиотеки и их читательские интересы с какой-либо целью, кроме научной, и без их разрешения.

5.5.3. Отчитываться о своей работе перед Советом института.

Зав. библиотекой АДИ ГОУ ВПО «ДОННТУ»



Е. А. Гегия

Согласовано

Юрисконсульт АДИ ГОУ ВПО «ДОННТУ»



М. Г. Щербакова

Одобрено на заседании методического Совета библиотеки АДИ ГОУ ВПО «ДОННТУ»

Протокол № 03 от 11.06.2009 г.