

**ГАОУ ВПО «Дагестанский государственный
университет народного хозяйства»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ДГУНХ, д.э.н., профессор

_____ **Бучаев Я.Г.**

«_____» _____ **2016 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
ДГУНХ**

Махачкала – 2016

I. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ВУЗА, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательного процесса и научных исследований, а также центром распоряжения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 ДГУНХ, высшее учебное заведение, как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом университета.

1.4 Библиотека ДГУНХ призвана обеспечить учебный процесс всей необходимой учебной, научной, методической и периодической литературой в необходимом количестве по запросам студентов, учащихся и преподавателей ДГУНХ.

1.5 Библиотека ДГУНХ предоставляет доступ к электронным ресурсам, имеющимся в фонде библиотеки, и выход в сеть Интернет.

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

1.7 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой ДГУНХ определяются в правилах пользования научной библиотекой.

1.8 Общее методическое руководство библиотекой осуществляется республиканским методическим объединением библиотек ВУЗОВ и ССУЗОВ

II. Основные задачи

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

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

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

2.4 Расширение перечня 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 потребности читателей в литературе.

III. Основные функции

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора читателем необходимых изданий и других документов.

3.3 Составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.4 Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, руководства, преподавателей, научных сотрудников, аспирантов.

3.5 Прививает навыки поиска информации и ее применение в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.6 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-

профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.7 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузов и приведение в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.8 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию.

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

3.10 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

IV. Управление. Структура и штаты Материально-техническое обеспечение

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется ректору университета и является членом Ученого Совета университета.

4.2 Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

4.3 Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора (контракта).

4.4 Ректор университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.5 Библиотека ведет документацию и предоставляет отчет и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке, проректору по учебной работе и республиканскому методическому объединению библиотек вузов и ссузов.

V. Обязанности и права

5.1 Библиотека обязана информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг, обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

5.2 Популяризовать свои фонды, совершенствовать библиотечное обслуживание.

5.3 Внедрять современные компьютерные технологии.

5.4 Обеспечить высокую культуру обслуживания.

5.5 Создавать и поддерживать комфортабельные условия для работы читателей.

5.6 Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить студенческий билет или удостоверение личности.

5.7 Библиотека имеет право принимать непосредственно участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности, организуемых метод центром.

5.8 Библиотека имеет право определять в соответствии с действующим законодательством и правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

5.9 Библиотека имеет право знакомиться с образовательно - профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.10 Библиотека имеет право вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.11 Библиотека имеет право входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.12 Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека университета несет ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

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