

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рабаданов Муртазали Хулатаевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 26.02.2024 12:55:04  
Уникальный программный ключ:  
ec24fddaf39637a23bbde70678fb79a99f4fc07e



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Дагестанский государственный университет»**

( «ДГУ» )



Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО ДГУ

Рабаданов М.Х.

«06» март 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ им. А.А.Абилова

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет порядок создания, цели и задачи, функции, ответственность и взаимоотношения с другими подразделениями Научной библиотеки (далее – НБ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (далее – ДГУ).

1.2. НБ создана как самостоятельное структурное подразделение ДГУ приказом ректора и подчиняется ректору университета, проректору по научной работе и инновациям.

1.3. НБ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.12. № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 29.12.94. № 78 – ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность НБ;
- Уставом ДГУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка;
- иными локальными актами ДГУ.

1.5. Управление НБ осуществляет директор, который находится в прямом подчинении проректора по научной работе и инновациям. Назначение на должность директора и освобождение от нее производится приказом ректора ДГУ.

1.6. На период временного отсутствия директора библиотеки (отпуск, болезнь, командировка) его должностные обязанности выполняет заместитель директора по библиотечной работе.

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

1.8. В настоящем Положении использованы следующие термины, определения и сокращения:

Абонемент – форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных изданий, документов для использования вне НБ на определенный срок и на определенных условиях.

Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их



во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

Читательский билет – документ с персональным номером, который дает возможность пользоваться услугами НБ ДГУ. В НБ ДГУ используют два вида читательских билетов – один как удостоверение личности с фотографией, ФИО и другими данными пользователя, заверенный печатью НБ, и другой – штрих-этикетка с кодом, наклеенная на обратную сторону студенческого билета с персональными данными. Перерегистрация пользователей производится ежегодно на бесплатной основе, при наличии билета обучающегося ДГУ, удостоверения сотрудника университета.

Библиографическая справка – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии (или) местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка); об отсутствующих или искаженных в запросе элементах библиографического описания (уточняющая справка).

Библиографический указатель – библиографическое пособие значительного объема со сложной структурой и справочным аппаратом.

Библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, книжные выставки, консультации и т.д.).

Библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Информационные потребности – потребность в информации для решения какой-либо научной или практической задачи с использованием справочно-поискового аппарата.

Фонд библиотеки – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки и предназначенная для использования и хранения.

Читальный зал – форма обслуживания пользователей библиотеки, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки.

Экземпляр – отдельная единица документа, включаемая в фонд библиотеки или выбывающая из него.

## **2. Структура подразделения**

2.1. Численность библиотеки, ее внутренняя структура, определяется ректором ДГУ и утверждается в штатном расписании университета: численность библиотеки должна быть достаточной для эффективного достижения целей и задач НБ.

2.2. В состав НБ входят:

- отдел комплектования;
- отдел хранения фондов;
- отдел научной обработки литературы и организации каталогов;
- научно- методический отдел;
- информационно- библиографический отдел;
- отдел гуманитарно-просветительской работы;
- отдел редких книг и рукописей;
- отдел обслуживания научных сотрудников;
- отдел обслуживания литературой по отраслям наук;
- краеведческий отдел;
- отдел обслуживания учебной литературой;
- отдел автоматизации библиотечных процессов.

## **3. Задачи**

3.1. Основными задачами НБ являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание бакалавров, студентов, магистров, аспирантов, научных работников, преподавателей и других категорий пользователей НБ ДГУ в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам;
- формирование фонда в соответствии с профилем ДГУ и информационными потребностями пользователей библиотеки; использование наряду с традиционными документами новых форм носителей информации; организация и ведение справочно-поискового аппарата;
- формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов;
- расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения НБ, автоматизации библиотечно-информационных процессов. Развитие электронной библиотеки ДГУ;
- режим работы НБ определяется приказом ректора университета в соответствии с правилами внутреннего распорядка ДГУ;



- координирование и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей библиотеки в документах и информации;
- развитие НБ как центра культурной жизни университета. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ДГУ, формировании у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

#### **4. Функции**

4.1. В соответствии с задачами на НБ возложено выполнение следующих функций:

- организация дифференцированного обслуживания пользователей библиотеки во всех отделах и пунктах обслуживания;
- формирование навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате НБ, информационных системах и базах данных;
- комплектование учебной, научной, справочной, художественной литературы, периодических изданий и других документов, в том числе на электронных носителях информации;
- обеспечение сохранности и легитимное использование электронных ресурсов;
- взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующими законодательством, федеральными государственными программами;
- участие в реализации комплексной программы воспитательной работы в ДГУ с использованием различных форм и методов индивидуальной и массово-информационной работы.

#### **5. Права и обязанности**

НБ имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

5.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и Правила пользования НБ (структура, штатное расписание НБ разрабатывается на основе

примерных положений, согласуются с планово-финансовым управлением, утверждаются ректором ДГУ);

5.3. Определять в соответствии с Правилами пользования НБ: виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

5.4. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР ДГУ; получать от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед НБ задач;

5.5. Представлять ДГУ в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

5.6. Входить в библиотечные объединения, консорциумы в установленном действующим законодательстве порядке.

5.7. Участвовать в реализации федеральных и республиканских программ развития библиотечного дела;

5.8. Осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей НБ, улучшение информационно-библиотечного обслуживания пользователей, не противоречащих действующему законодательству.

## **6. Ответственность**

6.1. НБ несет ответственность за сохранность библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, предоставленных ей финансовых средств, материально-технической базы и их эффективное использование.

6.2. Сотрудники НБ несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

6.3. Ответственность работников НБ устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами ДГУ и законодательством Российской Федерации.

## **7. Взаимодействие. Связи**

7.1. НБ получает от ректора, проректоров указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности;



- 7.2. Общее руководство НБ осуществляет проректор по научной работе и инновациям;
- 7.3. НБ координирует работу с кафедрами, факультетами, институтами, филиалами, колледжами, лицеем; взаимодействует с другими подразделениями, обеспечивающими деятельность вуза;
- 7.4. НБ представляет в Ученом совете университета, Научно-методическом совете ДГУ, совете по Информатизации и информационным технологиям;
- 7.5. НБ взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, издательствами и другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, фонды изданий в соответствии с действующим законодательством, государственными программами;
- 7.6. НБ ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.
- 8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.**
- 8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере изменения целей и содержания деятельности НБ, рассматриваются Ученым советом университета, утверждаются ректором и регистрируются в определенном порядке.