

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

Ректор Российско-Таджикского
(славянского) университета,
Председатель Ученого совета
д.ф.н. Н.Н.Салихов
« 07 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОГО
(СЛАВЯНСКОГО) УНИВЕРСИТЕТА**

*Решение Ученого совета РТСУ
от 01 июля 2015 года, протокол №10*

Душанбе-2015

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Библиотеке Российско-Таджикского (славянского) университета (далее – «Библиотека РТСУ») определяет основные задачи и функции, управление, структуру и штаты, права и обязанности библиотеки.

1.2. Библиотека является структурным подразделением университета, обеспечивающим документами и информацией учебный процесс, научную, педагогическую и воспитательную деятельность РТСУ.

1.3. Библиотека РТСУ отнесена к 4-й группе по оплате труда руководящих работников и специалистов.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г., №273-ФЗ, Законом Республики Таджикистан «Об образовании» от 22.07.2013 г., №1004, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., №78-ФЗ, Законом Республики Таджикистан «О библиотечной деятельности» от 01.08.2003 г., а также постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Республики Таджикистан, Уставом и организационно-распорядительными актами РТСУ, настоящим Положением.

1.5. РТСУ финансирует деятельность Библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Деятельность Библиотеки курирует проректор по научной работе.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления определяются в «Правилах пользования Библиотекой РТСУ».

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета и информационными потребностями читателей.

2.2. Оперативное библиотечно-информационное обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента вуза в соответствии с их информационными запросами.

2.3. Воспитание библиотечно-информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.4. Расширение перечня библиотечных услуг и повышение их качества на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Изучение опыта работы библиотек вузов, а также крупнейших

универсальных и отраслевых библиотек и органов НТИ.

2.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками и другими учреждениями для полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для решения поставленных задач библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета. Приобретает учебную, научную, справочную и художественную литературу, периодические издания и другие виды документов. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.2. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах и на абонементе по единому читательскому билету.

3.3. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие виды библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

- проводит библиографические обзоры;

- организует тематические книжно-иллюстративные выставки, выставки новых поступлений и открытые просмотры литературы.

3.4. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе на платной основе, перечень которых определяется «Правилами пользования Библиотекой РТСУ» и утверждается Ученым Советом университета.

3.5. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, аспирантов, докторантов, профессорско-преподавательского состава университета. Анализирует обеспеченность студентов учебной и учебно-методической литературой.

3.6. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки.

3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и проведения в соответствии информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов и обеспечи-

вают их сохранность.

3.9. Обеспечивает сохранность особо значимых изданий и коллекций книг.

3.10. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов и в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

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

3.12. Организует повышение квалификации сотрудников библиотеки.

IV. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором университета. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

4.2. Директор библиотеки несет полную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач в пределах своей компетенции, организует ее работу, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников.

4.3. Сотрудники библиотеки принимаются на работу и увольняются ректором университета по представлению директора библиотеки.

4.4. Штатные работники библиотеки принимаются на работу по трудовым договорам. Порядок и размеры оплаты труда работников библиотеки регулируются условиями трудовых договоров, в соответствии с Положением об оплате труда работников РТСУ, утвержденным решением Ученого совета РТСУ 28 ноября 2008 г. Оплата труда штатных работников осуществляется за счет средств бюджета Российской Федерации.

4.5. При библиотеке создается в качестве совещательного органа Библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями РТСУ. Состав совета утверждается ректором по представлению директора библиотеки.

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

4.7. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов университета.

4.8. Структура и штаты библиотеки РТСУ определяются тем, что она отнесена к 4-й группе по оплате труда руководящих работников и спе-

циалистов.

4.9. Библиотека на правах оперативного управления владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ней имуществом.

4.10. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотеке предоставляются *права*:

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

5.2. Разрабатывать проект структуры и штатного расписания, утверждаемые ректором университета.

5.3. Вносить предложения по должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами.

5.4. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые средства, в том числе за счет предоставления платных услуг.

5.5. Утверждать, по согласованию с ректором, Правила пользования библиотекой.

5.6. Определять, в соответствии с Правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5.7. Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных «Правилами пользования Библиотекой РТСУ».

5.8. Определять условия использования фондов библиотеки на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.9. Получать от структурных подразделений РТСУ материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.10. Представлять Библиотеку в различных учреждениях и организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

5.11. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.12. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.13. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации республиканских программ развития библиотечного дела.

5.14. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками, иными учреждениями и организациями иностранных государств; участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

5.15. Осуществлять другие виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством и не противоречащие настоящему Положению.

Обязанности библиотеки:

5.16. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

5.17. Обеспечивать читателям возможность свободного доступа к фондам Библиотеки.

5.18. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание за счет внедрения современных информационных технологий.

5.19. Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

5.20. Обеспечивать сохранность библиотечных фондов. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.21. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданной литературы.

5.22. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с установленными правилами.

*Исполнитель:
Директор Библиотеки
Кухаренко В.А.*