

	Министерство просвещения, культуры и исследований Республики Молдова	
	Тараклийский государственный университет имени Григория Цамблака	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о библиотеке ТГУ	СМК-№ 81 Ред.02

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Сената ТГУ
(протокол № 3 от 27.12.2018 г.)

Ректор университета
доц. д-р Мария Пасларь

« 28 » 12 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Тараклийского государственного университета имени Григория Цамблака

Тараклия, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Тараклийского государственного университета имени Григория Цамблака, обеспечивающем учебной, научной справочной, художественной литературой, периодическими изданиями; обеспечивающем информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства просвещения, Правительства Республики Молдова, Уставом вуза, Законом «Об образовании», приказами и распоряжениями ректора ВУЗа, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

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

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, инженерно-технического персонала и других читателей вуза в соответствии с информационными запросами, удовлетворением разносторонних потребностей личности в книге на основе широкого доступа к фондам; обеспечение литературой учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

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

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом.

2.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки.

2.5. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы;
- выполняет тематические и другие библиографические справки;
- проводит библиографические обзоры;
- организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава.

3.3. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и

научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки. Организует для студентов занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, дипломных и курсовых работ. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу. Осуществляет книгообмен с библиотеками республики.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование.

3.7. Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий, осуществляет ремонт ветхих книг, необходимых в учебном процессе.

3.8. Обеспечивает сохранность за особо значимые издания и коллекции, отнесенные к памятникам истории и культуры. Несут ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.10. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по всем направлениям деятельности библиотеки.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12. Организует книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие библиотечные мероприятия; составляет библиографические списки; ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки.

3.13. Работает в тесном контакте с преподавателями, студенческим советом.

3.14. Создает и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3.15. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы университета, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно ректору университета и является членом Ученого сената высшего учебного заведения.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для работников библиотеки. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора (контракта).

4.3. На должность заведующего библиотекой назначаются лица, имеющие специальное библиотечное высшее образование и стаж практической библиотечной работы не менее 5 лет.

4.4. Назначение и смещение заведующего библиотекой производится ректором университета.

4.5. Использование помещений библиотеки для проведения мероприятий, не связанных непосредственно с работой библиотеки, а также размещение в библиотеке посторонних лиц не разрешается.

4.6. Ректор университета обеспечивает охрану, содержание, ремонт и уборку помещений.

4.7. Штат и структура библиотеки утверждается ректором вуза в соответствии с рекомендуемыми Министерством просвещения Республики Молдова нормативами и определяется штатным расписанием вуза.

4.8. Администрация вуза обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими

нормативами.

4.9. Библиотека ведет документацию, и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.10. Библиотека работает по плану, составленному в соответствии с имеющимися специальностями в вузе и единым планом учебно-воспитательной работы вуза. План работы библиотеки утверждается ректором вуза.

4.11. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед Ученым сенатом о результате проделанной работе.

4.12. В университете создается Библиотечный Совет. Состав совета утверждается ректором вуза. В состав Библиотечного Совета входят: зам. ректора по учебно-воспитательной работе, начальник учебной части, заведующие кафедрами. Председателем Библиотечного Совета является заместитель ректора по учебной деятельности, заместителем председателя – заведующий библиотекой. Состав Библиотечного Совета утверждается ректором сроком на один учебный год по представлению заведующего библиотекой. Заседания проводятся не реже одного раза в семестр.

4.13. На Библиотечный Совет возлагается :

- участие в составлении плана работы библиотеки;
- оказание помощи в комплектовании фонда библиотеки;
- просмотр списка литературы, намеченный к исключению из фонда библиотеки;
- содействие библиотеке в организации и проведении массовой и библиотечной работы с читателями.

5. Права и обязанности библиотеки

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

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение ректору вуза проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и другие.

5.3. Определять суммы залога при предоставлении читателям ценных изданий.

5.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных ректором полномочий.

5.5. Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5.6. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами, тематикой дипломных и курсовых работ, получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.7. Представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, семинарах по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

5.8. Вести международный книгообмен, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ. Вести переписку в установленном порядке с другими библиотеками и организациями.

5.9. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека вуза несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.10. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.11. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством республики Молдова о труде.

5.12. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Республики Молдова.

6. Перечень внешних нормативных документов, обеспечивающих деятельность библиотеки

6.1. Закон «Об образовании».

6.2. Манифест ЮНЕСКО о публичных библиотеках (1994).

Правила пользования библиотекой высшего учебного заведения

Правила пользования библиотекой регламентирует общий порядок организации обслуживания читателей университета, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

1. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

1.1. Читатели библиотеки университета (студенты, преподаватели, сотрудники) **имеют право:**

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- записываться в библиотеку согласно приказа о зачислении в число студентов университета или о зачислении в штат преподавателей или сотрудников университета;
- при перемене места жительства читатель обязан в недельный срок сообщить в библиотеку свой новый адрес;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе, любые издания, методические пособия, видеокассеты и другие источники информации;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- преподаватели могут получать необходимые для работы издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА);

1.2. Читатели библиотеки университета **обязаны:**

- бережно относиться к книгам, видеокассетам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы на читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточки из каталогов и карточек; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа.

1.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания, и в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

1.4. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

1.5. В конце каждого семестра читатели обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них библиотечную литературу по той дисциплине, обучение по которой закончено. В начале каждого учебного года библиотека производит перерегистрацию читателей. Читателей, имеющих задолженность по библиотеке за предыдущий учебный год, в новом году книги не выдаются.

1.6. При получении книг читатель должен своей рукой заполнить книжный формуляр (дата, фамилия, группа) и вернуть библиотекарю, продублировав эту запись на листке возврата

в книге.

Образец подписи читателя должен быть на корочке его читательского формуляра.

1.7. Преподаватели, студенты-дипломники допускаются в книгохранилище для подбора нужной литературы с разрешения библиотекаря.

1.8. Библиотека может продлить срок пользования книгами и другими информационными материалами, если на них не было спроса со стороны других читателей.

1.9. При задержке читателем книг сверх установленного срока без уважительных на то причин библиотекарь обязан сделать замечание в письменной форме и предупредить читателя, что при повторных нарушениях он будет лишен права пользования библиотекой сроком до двух месяцев, а при злостном нарушении правил пользования до конца учебы.

1.10. Читателю категорически воспрещается передавать взятые в библиотеке книги другому лицу.

1.11. Книги, возвращенные читателем в библиотеку, просматриваются библиотекарем, книжный формуляр вставляется в кармашек, книга расставляется на полку.

1.12. Читатели, виновные в хищении книг и других библиотечных документов или умышленной порче их, а также случаи злостного нарушения правил пользования библиотекой рассматриваются ректором учебного заведения по предоставлению заведующей библиотекой для определения мер дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из университета.

1.13. При выбытии из учебного заведения каждый студент, преподаватель или сотрудник должен получить в обходном листе отметку библиотекаря о сдаче литературы, без чего отдел кадров не выдает документов, а бухгалтерия не производит окончательный расчет.

1.14. Работники, расторгающие трудовой договор, не позднее, чем за 5 дней до увольнения, обязаны вернуть в библиотеку все взятые библиотечные издания. В противном случае ректор издает приказ о создании комиссии по установлению нанесенного ущерба.

Комиссия составляет акт о нанесении материального ущерба.

На основании акта ректор издает приказ о возмещении материального ущерба путем удержания определенной комиссией суммы из заработной платы работника по текущей коммерческой цене.

1.15. Выдача книг в читальный зал производится преподавателям и сотрудникам по читательскому формуляру, студентам - по студенческому билету.

1.16. Книги из читального зала на дом не выдаются. За самовольный вынос литературы из читального зала библиотекарь обязан сделать замечание с отметкой в читательском формуляре. При повторном нарушении читатель лишается права пользования материалами читального зала на срок до трех месяцев.

1.17. Выдача книг и других учебных пособий для пользования ими на лекциях производится по требованию преподавателя через дежурного группы на студенческий билет. Выдача библиотечных документов оформляется записью в особую тетрадь. При возвращении книг запись погашается.

1.18. В учебные кабинеты выдаются книги по соответствующей специальности под расписку преподавателя в формуляре кабинета, где отмечается дата выдачи, автор, название и инвентарный номер книги, кроме того, вложены книжные формуляры взятых книг. При возвращении книг запись и расписка в получении погашаются, книжные формуляры расставляются в книги.

1.19. По окончании учебного года книги, взятые на кабинет, должны быть возвращены в библиотеку, либо их наличие должно быть проверено заведующей библиотекой; преподаватель несет материальную ответственность за хранение книг в своем кабинете в период отпуска.

1.20. Читателям в верхней одежде литература не выдается.

1.21. Читатели обязаны соблюдать тишину, чистоту, культуру поведения.

1.22. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующими законодательствами.

2 . Права и обязанности библиотеки

2.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию выше перечисленных прав читателей.

2.2. Библиотека **обязана**:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и другие формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных книг в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

3. Порядок записи читателей в библиотеку

3.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр, другие учетные документы.

3.2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в университет.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4. Правила пользования абонементом

4.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

4.2. Сроки пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно:

- учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная литература выдается сроком до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;
- учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается студентам только в читальный зал.

4.3. Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей. За использование литературой сверх установленного срока с читателя взимается плата.

4.4. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляется в регистрационном журнале или карточке формуляров книг, выданных на лекцию.

4.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

5. Правила пользования читальным залом

5.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий его личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

5.2. Число книг и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

5.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

5.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях и книгохранилище.

5.6. Выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.