

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ХГУ им. Н.Ф. Катанова

Т.Г. Краснова

августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХАКАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.Ф. КАТАНОВА»**

Настоящее положение устанавливает статус, определяет цели, задачи, функции, порядок внутреннего управления, финансово-хозяйственные и другие вопросы деятельности Библиотеки ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова».

Положение является новой редакцией Положения № 6-360 от 25 февраля 2019 г. После утверждения ректором ХГУ им. Н.Ф. Катанова новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1. Общие положения

1.1. Библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее – Библиотека, Научная библиотека) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее ХГУ им. Н.Ф. Катанова или Университет).

1.2. Библиотека входит в общую структуру университета и не имеет статуса юридического лица.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Библиотека имеет круглую печать, штампы и бланки образца, установленного Университетом.

1.5. Руководство Библиотекой осуществляет директор. Директор назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Университета.

1.6. Курирует работу Библиотеки проректор по непрерывному образованию.

1.7. Полное наименование Библиотеки на русском языке: Библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова». Сокращенное наименование: Библиотека ХГУ им. Н.Ф. Катанова. Полное наименование Библиотеки на английском языке: Scientific Library of Katanov Khakass State University. Почтовый адрес Библиотеки ХГУ им. Н.Ф. Катанова: 655017, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Ленина, д. 90.

1.8. Библиотека Университета в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.9. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются в Правилах пользования Библиотекой, которые утверждаются директором Библиотеки. Ограничение доступа к отдельным документам регулируется Федеральным законодательством.

2. Задачи

2.1. Библиотека осуществляет информационное обеспечение образовательной и научной деятельности Университета, удовлетворяет универсальные информационные потребности различных категорий пользователей, является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

2.2. Задачами Библиотеки являются:

- Библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание обучающихся, научно-педагогических работников и других категорий работников Университета в соответствии с их информационными запросами.
- Формирование библиотечного фонда в соответствии с перечнем основных образовательных программ, реализуемых в Университете, и информационными потребностями читателей.
- Организация и ведение справочно-поискового аппарата, раскрывающего состав библиотечного фонда, электронных ресурсов Библиотеки, обеспечение к ним доступа.
- Формирование информационной культуры читателей, привитие навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов.
- Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе внедрения новых информационных и цифровых технологий, сервисов, создания комфортной среды, технического оснащения библиотеки.
- Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, формирование у обучающихся профессионально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции, широкого культурного кругозора.

3. Функции

3.1. Для выполнения указанных задач Библиотека выполняет следующие функции:

- Обслуживание читателей с помощью методов индивидуального и группового, стационарного и удаленного обслуживания. Дифференцированное обслуживание обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.
- Предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, электронных баз данных и других средств информационного поиска.
- Консультационная помощь в поиске и выборе документов в каталогах и базах данных.
- Выдача во временное пользование документов библиотечного фонда, организация открытого доступа к выделенным фондам библиотеки.
- Предоставление документов (или их копий) с помощью службы межбиблиотечного абонеента (МБА) и электронной доставки документов (ЭДД) из других библиотек.
- Подготовка библиографических, аналитических, полнотекстовых, мультимедийных информационных продуктов в целях поддержки учебной и научной работы Университета, поддержки чтения, культурно-просветительских целях.
- Формирование, предоставление доступа к собственному фонду учебных, научных, учебно-методических электронных документов.
- Предоставление доступа к удаленным российским и мировым информационным ресурсам.
- Информационное обслуживание читателей в различных формах: Дни информации, Дни кафедр и др. Выполнение тематических, адресных, других библиографических справок, в том числе с помощью Виртуальной справочной службы; подготовка библиографических обзоров, книжных выставок.
- Изучение информационных потребностей обучающихся, работников, специалистов Университета в целях уточнения планов комплектования, организации доступа к ресурсам, приведения состава фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей, индивидуального и группового информирования, внедрения новых сервисов в работу библиотеки.

- Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с учебными планами образовательных программ, реализуемых в Университете, тематикой научных исследований. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с Профилем комплектования библиотеки.
- Формирование у обучающихся и сотрудников университета навыков поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате Библиотеки, информационных системах и базах данных. Организация для обучающихся занятий по информационной культуре, программ повышения квалификации для специалистов, педагогических работников университета.
- Размещения фондов, их учет, обеспечение сохранности, режима хранения, реставрации и копирования. Обеспечение сохранности фонда редких книг библиотеки.
- Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и установленными правилами в Университете, перераспределение непрофильной и дублетной литературы.
- Изучение передового опыта, внедрение современных информационных и цифровых технологий, повышение квалификации сотрудников Библиотеки в целях расширения набора библиотечно-информационных услуг, повышения их качества.
- Организация культурно-просветительских мероприятий направленных на популяризацию услуг Библиотеки, продвижение чтения.
- Подготовка и реализация библиотечных проектов, проведение научных исследований в области библиотечной и информационно-библиографической деятельности, участие в профессиональных конкурсах и грантах.
- Реклама информационных ресурсов, библиотечных сервисов и услуг, изучение мнения пользователей о деятельности Библиотеки.
- Координация работы с кафедрами, институтами, предметно-цикловыми комиссиями колледжей, научными лабораториями, общественными организациями и объединениями Университета.
- Взаимодействие с библиотеками вузов, библиотеками других систем и ведомств, архивами, другими информационными организациями; корпоративное взаимодействие в рамках консорциумов, ассоциаций и профессиональных объединений.

4. Структура и управление

4.1. Структура Библиотеки, штатное расписание, должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования работников Библиотеки определяются действующими в университете локальными нормативными актами и утверждаются Ректором.

4.2. В структуру Библиотеки входят:

- Отдел комплектования и обработки литературы;
- Отдел библиотечно-информационных технологий;
- Отдел обслуживания и хранения фондов.

4.3. Отдел комплектования и обработки литературы обеспечивает комплектование и учет фондов, выполняет комплекс процессов подготовки документов к последующему использованию и хранению, обеспечивает раскрытие фонда через систему каталогов, баз данных и других средств информационного поиска.

4.4. Отдел библиотечно-информационных технологий занимается внедрением и эксплуатацией информационных продуктов и технологий в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей, осуществляет автоматизацию библиотечно-информационных процессов. Осуществляет библиотечно-информационное и

библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности Университета; оказывает методическую помощь отделам Библиотеки. Осуществляет переплетные и реставрационные работы библиотечного фонда.

4.5. Отдел обслуживания и хранения фондов осуществляет библиотечно-информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности Университета, хранение и рациональную организацию фондов Библиотеки, ведет работу по пропаганде чтения, проводит мероприятия культурно-массового характера.

4.6. Руководство отделами библиотеки осуществляют заведующие отделами.

4.7. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается приказом ректора.

4.8. Директор:

- является организатором деятельности Библиотеки;
- вносит предложения по изменению структуры и штатного расписания;
- отвечает за эффективное использование материальных, финансовых ресурсов Библиотеки;
- организует формирование библиотечного фонда для эффективного использования в учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности Университета;
- формирует перспективные и текущие планы;
- устанавливает и поддерживает связи с другими структурными подразделениями Университета, библиотеками, органами научно-технической информации, общественными организациями;
- несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции;
- издает распоряжения, обязательные для всех работников Библиотеки;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные должностной инструкцией.

4.9. Структурные подразделения Библиотеки ведут работу в соответствии с нормативными локальными документами Университета и Библиотеки.

5. Права и обязанности сотрудников

5.1. Права и обязанности сотрудников Библиотеки определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом ХГУ им. Н.Ф. Катанова, Коллективным договором ХГУ им. Н.Ф. Катанова, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением, иными нормативными и локальными актами.

6. Материально-техническое обеспечение

6.1. Университет в установленном порядке закрепляет за Библиотекой необходимые для ее функционирования и развития помещения, оборудование и иное имущество. Все закрепленное имущество находится в оперативном управлении ХГУ им. Н.Ф. Катанова, учитывается на его балансе. Расходы на содержание Библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) Университета.

6.2. Ремонт закрепленных за Библиотекой помещений, замена изношенного и устаревшего имущества производится по представлению директора Библиотеки, согласованным с соответствующими отделами и службами, установленным в Университете порядком.

6.3. Ответственность за неэффективное и нецелевое использование закрепленного за Библиотекой имущества, а также за его сохранность несут директор Библиотеки и руководители структурных подразделений Библиотеки. Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимодействие

7.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с исполнением возложенных на Библиотеку функций.

7.2. Библиотека взаимодействует с другими организациями в рамках, возложенных на Библиотеку функций.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных актов. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере изменения целей и содержания деятельности Библиотеки, утверждаются ректором и регистрируются в установленном порядке.

8.2. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его ректором Университета.