

УТВЕРЖДЕНО
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ УЧЕНОГО СОВЕТА РАУ
№ 208 от «12» декабря 2023г.
(с изм. от 07.03.2025г., пост. УС №388)



РЕКТОР

Э.М. САНДОЯН

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ РАУ ИМЕНИ С.А. АМБАРЦУМЯНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Библиотеки Российско-Армянского Университета (далее – Университет) имени С.А. Амбарцумяна.
- 1.2. Библиотека РАУ имени С.А. Амбарцумяна является структурным подразделением Университета.
- 1.3. Создание, реорганизация и ликвидация Библиотеки РАУ имени С.А. Амбарцумяна определяется решением Ученого совета и утверждается приказом Ректора Университета.
- 1.4. Деятельность библиотеки РАУ имени С.А. Амбарцумяна курируется Проректором по науке РАУ.
- 1.5. Библиотеку РАУ имени С.А. Амбарцумяна возглавляет заведующий Библиотекой РАУ имени С.А. Амбарцумяна, назначаемый на данную должность Ректором.
- 1.6. Сотрудники Библиотеки РАУ имени С.А. Амбарцумяна назначаются приказом Ректора по предложению руководителя Библиотеки РАУ имени С.А. Амбарцумяна.
- 1.7. В своей деятельности Библиотека РАУ имени С.А. Амбарцумяна руководствуется:
 - законодательством Республики Армения и Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Республики Армения;
 - подзаконными актами РА и РФ;
 - Уставом Университета;
 - Настоящим Положением;
 - иными локальными актами Университета.
- 1.8. Библиотека РАУ имени С.А. Амбарцумяна реализует свои задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и университетами.
- 1.9. Структура и численность сотрудников Библиотеки РАУ имени С.А. Амбарцумяна определяется штатным расписанием РАУ.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Формирование фонда Библиотеки в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.2. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других категорий читателей Библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе неограниченного для зарегистрированных читателей доступа к имеющимся фондам, справочным системам и пользовательской части технических средств в соответствии с действующим законодательством.
- 2.3. Содействие развитию научных исследований, проводимых в Университете. Содействие учебному процессу, выполнению административно-управленческих функций структурных подразделений Университета. Согласование с руководством институтов РАУ и финансовой службы планируемых расходов на приобретение литературы и подписку на научную периодику и сетевые ресурсы новейших изданий. Обоснование минимально требуемого годового бюджета на обновление части книгофонда и оборудования.
- 2.4. Осуществление работы по модернизации библиотечного и информационного обслуживания в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемым к искомому статусу научно-информационного центра и научной библиотеки университета.
- 2.5. Оказание справочно-информационной и методической помощи по вопросам библиотечного обслуживания вузовским и иным библиотекам, предоставление им электронных копий и избыточных экземпляров из собственных ресурсов.

3. ФУНКЦИИ

Библиотека РАУ для решения своих задач осуществляет следующие функции:

- 3.1. Обеспечивает комплектование книжного фонда согласно образовательным программам, учебным планам и тематике научных исследований, ведущихся в Университете. Организует приобретение различных видов документов (в том числе и в электронном виде): учебных, научных, справочных и периодических изданий, художественной литературы.
- 3.2. Определяет источники комплектования фондов. Осуществляет, при необходимости, книгообмен с другими библиотеками, учреждениями и организациями.
- 3.3. Систематически анализирует использование фондов с целью оптимизации.
- 3.4. Осуществляет научную обработку фондов и раскрывает их состав с помощью библиотечных электронных и карточных каталогов. Составляет и подготавливает к сетевой публикации тематические библиографические указатели и информационные сообщения, раскрывающие или рекламирующие фонды Библиотеки, а также отражающие ее деятельность, статистику, планируемые и проведенные мероприятия.
- 3.5. Обеспечивает сохранность фондов Библиотеки путем их своевременного учета, рациональной организации хранения и контроля, осуществления санитарно-гигиенических мероприятий, реставрации, консервации и цифрового сканирования.
- 3.6. Библиотека несет ответственность за имеющиеся в ее фондах особо значимые издания и коллекции, отнесенные к памятникам истории и культуры, обеспечивает их сохранность, своевременный учет в сводных каталогах и регистрацию как части культурного достояния.

- 3.7. Осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, во взаимодействии с техническими службами обеспечивает постоянный сетевой доступ и бесперебойное функционирование компьютерного оборудования читальных залов и служебных мест персонала.
- 3.8. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонеентах выдачи учебной, научной литературы и других пунктах выдачи по единому читательскому билету. Обеспечивает открытый доступ пользователей к фондам библиотеки в установленном порядке.
- 3.9. В соответствии с запросами пользователей предоставляет им дополнительные услуги, перечень которых утверждается приказом по Университету. Развивает свою деятельность, направленную на расширение перечня предоставляемых пользователям услуг при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.
- 3.10. Изымает документы из библиотечного фонда согласно действующим нормативным и правовым актам. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.
- 3.11. Организует и проводит самостоятельно или с другими подразделениями Университета, библиотеками или партнерскими организациями научные и методические конференции, семинары и другие мероприятия по вопросам библиотечно-информационной деятельности. Принимает участие в межвузовских конкурсах на звание лучших научно-образовательных библиотек в различных номинациях.
- 3.12. Организует и проводит научно-методическую и исследовательскую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 3.13. Занимается автоматизацией библиотечных процессов, внедряет передовые библиотечные технологии. Проводит социологические исследования с целью изучения интересов пользователей и корректировки планов комплектования, состава подписной периодики, технических требований к условиям рабочей среды, к характеристикам компьютерного и мебельного оборудования.
- 3.14. Координирует работу с сотрудниками, научными обществами и общественными организациями Университета. Принимает участие в работе библиотечных ассоциаций, включается в совместные проекты по повышению квалификации персонала - преимущественно в дистанционном формате (без отрыва от основной деятельности).
- 3.15. Взаимодействует с библиотеками и другими учреждениями и организациями по вопросам стандартизации и обеспечению программной совместимости библиотечно-библиографических и информационно-справочных систем для эффективного межвузовского взаимодействия.
- 3.16. Разрабатывает инструктивно-методическую, технологическую и регламентирующую документацию по работе Библиотеки. Обеспечивает реальное действие утверждаемых веерных графиков ежедневной работы и отпусков персонала. Соблюдает официально установленные рабочие часы для Библиотеки в целом: с 9.00 до 20.00 в шестидневном режиме. Доводит до сведения всех зарегистрированных читателей правила пользования библиотечными услугами и санкции за их нарушения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Заведующий Библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитариию; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения. Контролирует качество и количественные показатели выполняемых работ, регулирует нагрузку по секторам с учетом нормативных требований к 8-часовому дежурству для каждого сотрудника на полной ставке.
- 4.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В случае невозврата библиотечных книг читателями или нарушения ими обусловленного срока пользования предусмотрено применение санкций в виде штрафов (минимальный стандарт - в трехкратном размере рыночной стоимости). Предлагается также возможность замены аналогом.
- 4.3. Трудовые отношения работников регулируются законодательством РА.

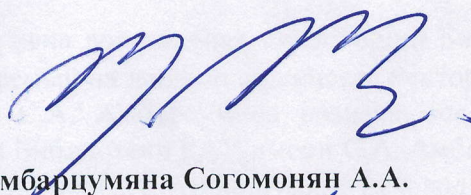
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

- 5.1. Взаимодействие Библиотеки РАУ имени С.А. Амбарцумяна с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него Положением.
- 5.2. Библиотека РАУ имени С.А. Амбарцумяна взаимодействует со структурными подразделениями по решению вопросов, находящихся в их компетенции.

СОГЛАСОВАНО:

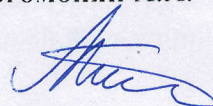
Проректор по науке Аветисян П.С.:

"07" марта 2025 г.



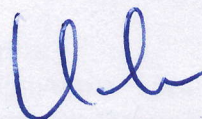
Заведующий Библиотекой РАУ имени С.А. Амбарцумяна Согомонян А.А.

"07" марта 2025 г.



Руководитель Юридического департамента- главный юрисконсульт Багдасарян С.О.:

"07" марта 2025 г.



Руководитель Департамента управления человеческими ресурсами Гиносян К.А.:

"07" марта 2025 г.

