

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Кокин Андрей Иванович Должность: ректор Дата подписания: 27.06.2023 15:28:19 Уникальный программный ключ: f6c6d686f0c899fdf76a1ed8b448452ab8cac6fb1af6547b6d40cdf1bdc60ae2	Положение о библиотеке ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2021	Лист 1
		Вместо ПЛ - 15	Листов 8

Рассмотрено на заседании  
 Ученого совета ФГБОУ ВО  
 ГСХА  
 Приморская ГСХА  
 20 декабря 2021г. Протокол №4

«УТВЕРЖДЕНО»  
 ФГБОУ ВО Приморская

\_\_\_\_\_ А.Э. Кокин  
 21 декабря 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 О БИБЛИОТЕКЕ ФГБОУ ВО ПРИМОРСКАЯ ГСХА**

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о библиотеке ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2021	Лист 2
ПЛ - 9.doc		Вместо ПЛ - 15	Листов 8

## **1. Назначение и область применения**

Настоящее Положение является руководящим документом, регламентирующим деятельность библиотеки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приморская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академия), определяющим основные цели и задачи, основные виды и направления деятельности, функции, права, ответственность, а также организационно-управленческую структуру данного подразделения.

## **2. Общие положения**

2.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Академии, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распределения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

2.2 ФГБОУ ВО Приморская ГСХА как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных Уставом (Положением) и действующим законодательством.

2.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами:

- №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- №78 от 29 декабря 1994 г. «О библиотечном деле»,
- №149-ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

2.4 Финансирование деятельности библиотеки осуществляется на основании заявок директора библиотеки в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Академии за счет средств федерального бюджета, средств приносящей доход деятельности, грантов, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.

2.5 Библиотека 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.

2.6 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

## **3. Задачи**

3.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий сотрудников Академии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

3.2 Формирование фонда информационных ресурсов в соответствии с профилем Академии, образовательными программами и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и электронных баз данных.

3.3 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Академии, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о библиотеке ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2021	Лист 3
ПЛ - 9.doc		Вместо ПЛ - 15	Листов 8

3.4 Воспитание информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

3.5 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.6 Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

3.7 Координация деятельности библиотеки с институтами, ректоратом, научными обществами и общественными организациями Академии. Интеграция и взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3.8 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

#### **4. Основные функции**

4.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи библиотеки по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- представляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь учебной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся Академии, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, магистрантов, аспирантов.

4.3. Предоставляет пользователям другие виды услуг, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

4.4. Проводит занятия по основам информационной культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

4.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем и образовательными программами Академии, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам.

4.6. Изучает степень удовлетворения запросов пользователей с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы Академией и приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Проводит анализ книгообеспеченности учебного процесса.

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о библиотеке ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2021	Лист 4
ПЛ - 9.doc		Вместо ПЛ - 15	Листов 8

4.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование.

4.8. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядка исключения документов, согласованного с учредителем библиотеки, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их перераспределение в установленном порядке.

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

4.10. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.11. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

4.12. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения интересов пользователей.

4.13. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

4.14. Координирует работу с институтами, научными обществами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

4.15. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в вузе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.16. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами и другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные базы данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

4.17. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

## **5. Управление**

5.1 Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается и увольняется ректором и является членом ученого совета Академии. Директор библиотеки подчиняется проректору по учебной работе Академии.

5.2 Директор несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

5.3 Директор представляет в установленном законом порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

5.4 Организационная структура библиотеки и всеизменения в ней определяются директором по согласованию с ректором и оформляются приказом ректора.

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о библиотеке ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2021	Лист 5
ПЛ - 9.doc		Вместо ПЛ - 15	Листов 8

5.5 Штатное расписание библиотеки разрабатывается в соответствии с типовыми штатами библиотек высших учебных заведений, согласовывается с ведущим экономистом и утверждается подписью ректора.

5.6 Выполнение работниками библиотеки своих должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора, указаниями директора библиотеки.

5.7 Библиотека привлекает пользователей к управлению и оценке ее работы. При библиотеке создаются в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы с другими научными и учебными подразделениями Академии. Состав совета утверждается директором библиотеки.

5.8 В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: административный совет и иные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

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

5.10 Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **6. Права и обязанности**

6.1 Библиотека имеет право:

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

6.1.2 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

6.1.3 Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

6.1.4 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, а так же добровольные пожертвования и дополнительные взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных.

6.1.5 Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Академии. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

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

6.1.8 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.1.9 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

6.1.10 Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями, в том числе вести международный книгообмен; вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программах.

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о библиотеке ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2021	Лист 6
ПЛ - 9.doc		Вместо ПЛ - 15	Листов 8

## **7. Учет, отчетность и контроль**

7.1. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет ректор Академии.

7.2. Библиотека отчитывается перед руководством Академии об итогах своей деятельности в установленном порядке.

## **8. Взаимоотношения. Связи**

Для выполнения функций и реализации прав библиотека взаимодействует:

8.1 С Учебно-методическим управлением по вопросам:

Получения:

- сведений об учебных планах и программах для информационного обеспечения учебного процесса;
- сведений для комплектования книжного фонда.

Предоставления:

- анализа книгообеспеченности специальностей и направлений подготовки Академии;
- информации по проблемам высшей школы.

8.2 С ведущим экономистом по вопросам:

Получения:

- разъяснений по вопросам оплаты труда работников библиотеки;
- сведений по оплате счетов за комплектование библиотечного фонда (книги, периодические издания, электронные ресурсы);
- сведений по оплате счетов на укрепление материально-технической базы библиотеки.

Предоставления:

- предложений по подготовке сметы расходов библиотеки для утверждения ректором;
- предложений по штатному расписанию библиотеки;
- отчетных документов о постановке на учет новой литературы.

8.3 С центром информационных технологий по вопросам:

Получения:

- рекомендаций по созданию единого информационного пространства Академии;
- предложений по автоматизации библиотечных процессов;
- технической поддержки и сопровождения автоматизированной библиотечно-информационной системы и сайта библиотеки.

Предоставления:

- информации по содержанию библиотечно-библиографических технологий.

8.4 С юридическим отделом по вопросам:

Получения:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений и т.п.;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений законодательства.

Предоставления:

- проектов договоров и т.п. для визирования и правовой экспертизы;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о библиотеке ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2021	Лист 7
ПЛ - 9.doc		Вместо ПЛ - 15	Листов 8

## **9. Ответственность**

9.1 Директор библиотеки несет ответственность перед ректором Академии за надлежащее и своевременное выполнение функций библиотеки.

9.2 На директора библиотеки возлагается персональная ответственность за:

- несоблюдение работниками библиотеки трудового распорядка;
- несоблюдение правил пожарной безопасности работниками библиотеки;
- несоблюдение или ненадлежащее обеспечение руководства Академии информацией по вопросам работы библиотеки;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений руководства Академии;
- подбор, расстановку и деятельность работников библиотеки.

9.3 Библиотека несет ответственность:

- за сохранность библиотечных фондов, помещений и оборудования;
- за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- за разглашение персональных данных пользователей библиотеки, ставших известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

9.3.4. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба и разглашении персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **10. Реорганизация и ликвидация библиотеки, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.**

10.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки производится на основании решения Ученого совета Академии и приказом ректора.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора.

