

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)

(FSBEI HE Altai SAU)

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Колпаков Владислав Александрович

Должность: Ректора

Дата подписания: 14.07.2025 10:40:06

Уникальный программный ключ:

654639016066900474308561772a7b50216072

ПРИКАЗ

14.06.2020

№ 144-02

г. Барнаул

Об утверждении локально-нормативных актов университета

На основании решения учёного совета университета от 28.05.2019, протокол № 8,

приказываю:

1. Утвердить новую редакцию Положения о библиотеке университета (приложение).
2. Начальнику информационно-методического отдела Лёвину А.А. опубликовать настоящий приказ на сайте университета.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Н.А. Колпаков

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением вуза, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Деятельность библиотеки регламентируется федеральными законами № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, № 78 «О библиотечном деле» от 29.12.1994, № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается ограничение права пользователей на свободный доступ к библиотечно-информационным ресурсам.

1.4. Порядок доступа к библиотечно-информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования РФ, Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова, библиотека Томского государственного университета, Центральная научная сельскохозяйственная библиотека, Методическое объединение вузовских библиотек Алтайского края.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечно-информационным ресурсам.

2.2. Формирование библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с профилем университета, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманистично-просветительской деятельности университета, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

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

2.8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания, а именно: осуществление реорганизации книжных фондов, обеспечение комфортных условий работы с книгой и электронными ресурсами, предоставление дополнительных (платных) услуг, организация современного библиотечного пространства, ремонт помещений, оснащение библиотеки техническими средствами и канцелярскими принадлежностями.

3. Основные функции

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

Ограничение доступа к отдельным библиотечным фондам регулируется законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечно-информационных ресурсов через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов в печатном и электронном виде.

Самостоятельно определяет источники комплектования библиотечно-информационных ресурсов: книгорынковые организации, книжные издательства, электронно-библиотечные системы, библиотечные коллекции, вузовские библиотеки и т.п. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

3.4. Изучает степень удовлетворения пользовательского спроса с целью приведения состава и тематики библиотечно-информационных ресурсов в соответствие с информационными потребностями пользователей и образовательными programma-

ми университета. Анализирует книгообеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку библиотечных фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.6. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.7. Выявляет особо значимые издания, выделяет их в фонд редких книг, обеспечивает их сохранность и несет ответственность за их своевременный учет, а также за их включение в автоматизированные базы данных.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов в электронном и традиционном виде с целью многоаспектного библиографического раскрытия библиотечно-информационных ресурсов.

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

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

3.11. Участвует в реализации программы развития и воспитания молодежи в университете, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы с обучающимися.

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

3.13. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения интересов пользователей.

3.14. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.15. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями университета. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

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

3.17. Ведет хозяйственную деятельность согласно п.2.9 в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. Управление и структура

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором университета.

Заведующий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда; дает, в пределах своей компетенции, указания, обязательные для всех работников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректором университета по представлению заведующей библиотекой. Работники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

4.3. Структура и штаты библиотеки определяются ректором университета по представлению заведующего библиотекой.

Структуру библиотеки составляют:

- отдел (абонемент) учебной литературы;
- отдел (абонемент) научной и художественной литературы;
- научно-библиографический отдел;
- отдел комплектования и обработки документов;
- филиал.

4.4. В библиотеке создается орган профессионального самоуправления - Методический совет, действующий на основании Положения о Методическом совете. Методический совет библиотеки определяет основные направления развития информационной, библиотечной и хозяйственной деятельности; координирует информационную и библиотечную деятельность подразделений библиотеки; заслушивает доклады заведующего о деятельности библиотеки; заслушивает отчеты заведующих отделами библиотеки; рассматривает перспективные планы развития библиотеки; решает производственные вопросы библиотечной деятельности, входящие в его компетенцию.

4.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности:

- ректору;
- проректору по учебной работе;
- проректору по воспитательной работе;
- Центральной научной с.-х. библиотеке;
- Методическому объединению вузовских библиотек Алтайского края;
- Российской библиотечной ассоциации.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

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

5.2. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. По согласованию с проректором по учебной работе представлять университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.4. Вести переписку с другими библиотеками, организациями в пределах своей компетенции.

5.5. Осуществлять сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями, в том числе вести книгообмен; вступать в библиотечные организации и объединения, участвовать в реализации библиотечных программ.

5.6. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.7. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Заведующий библиотекой



Т.М. Буханцева