

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Колпаков Владимир Анатольевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.07.2019 10:40:06  
Уникальный программный ключ:  
6544639366690847330855d733ca97ba5051f0772

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)  
(FSBEI HE Altai SAU)

П Р И К А З

14.06.2019

№ 144-08

г. Барнаул

**Об утверждении  
локально-нормативных актов университета**

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

п р и к а з ы в а ю:

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 осуществляет 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 гуманитарно-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: книготорговые организации, книжные издательства, электронно-библиотечные системы, библиотечные коллекторы, 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 программами.

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.

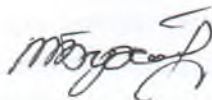
5.4. Вести переписку с другими библиотеками, организациями в пределах своей компетенции.

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