

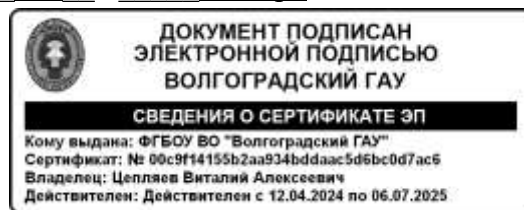
	Министерство науки и высшего образования РФ
	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК-ПСП- 34 - 23	Положение о научной библиотеке ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

В. А. Цепляев

« 04 » декабря 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ФГБОУ ВО ВОЛГОГРАДСКИЙ ГАУ

СМК- ПСП - 34 - 23

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Директор библиотеки	Епифанцева А.Н.	04.12.2023
Проверил	Начальник УКПД	Коротич Е.Ю.	04.12.2023
Согласовал	Проректор по научно-исследовательской работе	Ряднов А.А.	04.12.2023
	Начальник юридического отдела	Корчагина И.А.	04.12.2023
Версия 1.0		04.12.2023	Стр. 1 из 7



1. Общие положения

1.1. Научная библиотека (далее библиотека) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный аграрный университет» (далее Университет), образуется приказом ректора по решению Ученого совета Университета и непосредственно подчиняется ректору. Библиотека обеспечивает документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а так же является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Университет, финансирует деятельность библиотеки 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.

1.3. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается приказом ректора Университета по представлению проректора по научно-исследовательской работе и является членом ученого совета вуза.

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 работников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

1.4. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Головным республиканским методическим центром для библиотек вузов является НБ МГУ им. М.В. Ломоносова.

Региональным методическим центром является НБ Саратовского государственного аграрного университета им. Н.И. Вавилова, городским – Информационно-библиотечный центр ФГБОУ ВО ВолгГТУ.

1.5. Структура и штатная численность библиотеки утверждается ректором Университета по представлению директора библиотеки и согласовывается с проректором по научно-исследовательской работе и отделом по работе с персоналом УКПД.

1.6. Библиотека в своей деятельности руководствуется :

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ(с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ;
- постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшим учебным заведением;
- Уставом ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ;
- Политикой и целями ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ в области качества;
- Кодексом профессиональной этики преподавателя и работника Университета;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ;
- приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим Положением.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Положением о правилах пользования научной библиотекой ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ.



1.8. Актуализация настоящего положения (замена на новое) оформляется приказом ректора на основании решения ученого совета, в случаях изменения названия вуза или структурного подразделения, реорганизации Университета, внесения более трех дополнений и изменений.

2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.
- 2.5. Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Проведение 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 читателей в документах и информации.
- 2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Функции

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
 - предоставляет 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 документы по МБА (межбиблиотечный абонемент) и ЭДД (электронная доставка документов) 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;
 - выявляет, изучает и удовлетворяет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.
- 3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобре-



тает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, как печатных, так и в электронном виде.

Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с библиотеками и другими организациями и учреждениями.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

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

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек традиционных печатных и электронных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов библиотеки.

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

3.9. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

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

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

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

3.13. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников не реже 1 раза в 5 лет.

3.14. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе корпоративных библиотечных сетей и объединений региона.

3.15. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, другими учреждениями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

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

4. Взаимодействие с подразделениями Университета, учреждениями и организациями

4.1. При выполнении своих функций и задач научная библиотека взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями Университета в соответствии с их функциями, прописанными в соответствующих Положениях, которые затрагивают сферу деятельности научной библиотеки.

4.2. Библиотека ведет документацию и представляет:

4.2.1. Ректору, проректору по научно-исследовательской работе, Ученому Совету – годовые планы и отчеты в установленном порядке;

4.2.2. Бухгалтерии вуза – отчеты об использовании денежных средств;



4.2.3 Управлению образовательных программ (УОП) – анализ книгообеспеченности учебного процесса по каждой преподаваемой дисциплине,

4.2.4. Кафедрам – книготорговую библиографию и образцы книг для заказа литературы.

4.3. Кафедры вуза представляют библиотеке заявки на учебную и научную литературу для комплектования книжного фонда.

5. Права подразделения

5.1. Библиотека имеет право:

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

5.1.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой.

5.1.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

5.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

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

5.1.6. Представлять Университет в различных учреждениях, организациях. Принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

5.1.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

5.1.10. Повышать квалификацию работников библиотеки не реже 1 раза в 5 года.

5.1.11. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.1.12. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

5.1.13. Библиотека Университета несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.1.14. Библиотека Университета регламентирует порядок выявления, хранения и использования изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов». Список опубликован на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/ru/activity/nko/fedspisok/> в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114 в ред. 29.04.2008 г.

Порядок проведения мероприятий, направленных на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих распространению экстремистских материалов, описан в Инструкции о работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», разработанной Библиотекой университета.



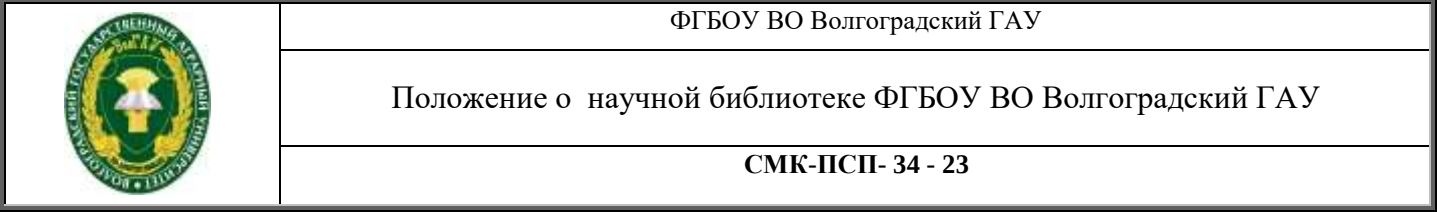
ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение о научной библиотеке ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

СМК-ПСП- 34 - 23

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения (дата и № приказа)	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				



Лист ознакомления

[illegible]