

**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»  
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,  
профессор

Д.А.Рябов

«16» октября 2019 г.

Рассмотрено и принято  
на заседании Ученого совета

«16» октября 2019 г.

(протокол № 02)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ПСП-26

**О библиотеке**

**1. Общие положения**

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

Высшее учебное заведение, как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных Положением и действующим законодательством.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом вуза.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.5. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию.

Республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова.

**2. Основные цели и задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой,

другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

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

2.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### **3. Функции**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах 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 (в т. ч. электронного), картотек и других форм 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;
- составляет в помощь учебной и научной 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 студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в т. ч. платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

3.4. Прививает навыки поиска информации, ее применение в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов и аспирантов занятия по основам библиотековедения и библиографии, информационной культуре.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

3.7. Осуществляет учет, размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов (списание документов по причине ветхости, устарелости, утери читателями и др.), составляет акты на списание.

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

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

3.10. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

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

3.12. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

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

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

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

#### **4. Права**

Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой (структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе примерных и утверждаются ректором вуза);
- для соблюдения санитарно-гигиенических норм, ежемесячно проводить санитарный день;
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями на комплектование книжного фонда;
- определять надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования работников;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.

## **5. Ответственность**

5.1. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека вуза несет в установленном законодательством порядке, ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.


## **6. Взаимодействие**

Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций библиотека взаимодействует:

- с учебно-методическим управлением по вопросам уточнения учебных планов при пополнении и изменении картотеки книгообеспеченности;
- с финансово-экономическим управлением по вопросам выделения средств на комплектование фонда, приобретения библиотечной программы, подключения к ЭБС;
- с кафедрами для составления заявок на приобретение литературы;
- с управлением кадров по приему на работу сотрудников.


## Лист согласования

Проект Положения ПСП-26 «О библиотеке» вносит:

Зав. библиотекой  Т.В. Стрельцова  
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)  
«30» сентября 2019 г.

## СОГЛАСОВАНО

Проректор по административно-хозяйственной работе  В.В. Спрыгин  
«03» октября 2019 г.

Начальник финансово-экономического управления  Е.В. Генералова  
«03» октября 2019 г.

Начальник управления кадров  О.Е. Лариошина  
«03» октября 2019 г.

Начальник учебно-методического управления  Д.С. Фомичев  
«03» октября 2019 г.

Начальник юридической службы  Д.А. Филатов  
«03» октября 2019 г.

Гл. спец. по качеству образования УМУ  Н.В. Евсева  
«03» октября 2019 г.