

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева» профессор
_____ А.М. Баусов
« _____ » _____ г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«14» июня 2015 г.
(протокол № 11)

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

4.1. 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);
- 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

5.1. 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.

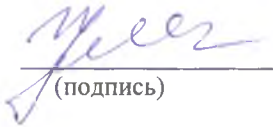
- с управлением кадров по приему на работу сотрудников.

- с отделом качества образования для получения необходимой документации по работе согласно внедренной системе менеджмента качества.

Лист согласования

Проект Положения ПСП-26 «О библиотеке» вносит:

Зав. библиотекой
(должность)


(подпись)

В.Е. Чумадова
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной работе

« _____ » _____ г.



Д.А. Рябов

Проректор по административно-хозяйственной работе

« _____ » _____ г.



В.И. Гусев

Начальник финансово-экономического управления

« _____ » _____ г.



Е.В. Генералова

Начальник управления кадров

« _____ » _____ г.



В.В. Смирнова

Начальник юридической службы

« _____ » _____ г.



В.А. Воропаев

Начальник отдела нормативного
обеспечения качества образования

« 06 » июня 2015 г.



О.С. Пхенда

