

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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО Ивановская
ГСХА  Е.Е.Малиновская
«03» мая 2023 г.



Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«03» мая 2023 г.
(протокол № 12)

ПОЛОЖЕНИЕ

ПСП-26

О библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее - академия), обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательного процесса и научных исследований, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Академия как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
 - Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г.;
 - Федеральным законом «Об информации, информационных технологий и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г.;
 - Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (в действующей редакции);
 - Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - Приказом Минтруда России от 14.09.2022 N 527н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по библиотечно-информационной деятельности";
 - Приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
 - Уставом Академии;
 - Приказами и распоряжениями ректора Академии;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Настоящим Положением.
- 1.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой. Назначение на должность заведующего библиотекой и освобождение от нее осуществляется приказом ректора. Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется в своей работе проректору по учебно-воспитательной работе и молодежной политике.
- 1.4. Структура и штаты библиотеки, должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам сотрудников библиотеки определяются действующими в вузе локальными нормативными актами и утверждаются ректором.
- 1.5. Порядок доступа пользователей к библиотечным фондам и информационным ресурсам,

предоставление основных и дополнительных услуг регламентируются Правилами пользования библиотекой.

- 1.6. Обязанности, права, ответственность и требования к квалификации сотрудников Библиотеки приводятся в соответствующих должностных инструкциях.
- 1.7. В Библиотеке запрещается распространение материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и не допускается наличие экстремистских материалов. В Библиотеке должен быть постоянно обновляемый Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, ведение которого осуществляет Министерство юстиции Российской Федерации.
- 1.8. 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 и Методическое объединение вузовских библиотек Ивановской области.
- 1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Академии по представлению заведующей библиотекой.
- 1.10. Настоящее Положение отменяет действие положения ПСП-26 «О библиотеке» от 16.10.2019 г.

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других категорий читателей вуза путем предоставления библиотечно-информационных услуг на основе свободного доступа к информации.
- 2.2. Формирование фонда информационных ресурсов Библиотеки (фонда печатных и электронных ресурсов) в соответствии с профилем вуза, профессионально-образовательными программами и направлениями научных исследований, реализуемых Академией, а так же информационными потребностями пользователей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных, развитие электронной библиотеки Академии.
- 2.4. Сохранение научного и образовательного наследия, уникальных и научных документов.
- 2.5. Обучение навыкам поиска информации, и ее применения в учебном процессе и научной работе, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных, формирование информационной культуры пользователей.
- 2.6. Расширение перечня библиотечных услуг и сервисов, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки.
- 2.7. Формирование современной комфортной среды для образовательной и научной деятельности.
- 2.8. Оказание методической помощи по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- 2.9. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями, ассоциациями и консорциумами для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

3. Функции

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементных и в читальных залах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового

обслуживания. В рамках единой электронной информационно-образовательной среды вуза организует дистанционное обслуживание, формирует виртуальную среду библиотеки.

- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов (в т. ч. электронного), картотек, баз данных и других средств информационного поиска;
 - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
 - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
 - предоставляет доступ к электронным информационным ресурсам;
 - составляет в помощь учебной и научной работе вуза библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
 - проводит библиографические обзоры, организует выставки документов из библиотечного фонда;
 - 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 и прейскурантом цен на услуги, утвержденного ректором.
- 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 занятия и консультации по формированию информационной культуры пользователей, проводит обучающие мероприятия разных форматов (очные и удалённые занятия) для разных категорий читателей: ППС, аспиранты, обучающиеся.
- 3.5. 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, на традиционных и электронных носителях.
 - учебные издания приобретаются по заявкам кафедр и других подразделений вуза;
 - библиотека самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
- 3.6. Сверяет поступающую в фонд библиотеки литературу с Федеральным списком экстремистских материалов. В случае обнаружения литературы из Федерального списка экстремистских материалов, документы в библиотеку не принимаются.
- 3.7. Ведет работу по выявлению и исключению из фонда документов включенных в Федеральный список экстремистских материалов.
- 3.8. Изучает степень удовлетворения пользовательских запросов с целью корректировки комплектования фондов, приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фондов.
- 3.9. Осуществляет учет, размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование. Исключает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов (списание документов по причине ветхости, устарелости, утери читателями и др.), составляет акты на списание в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

- 3.10. Ведет систему библиотечных традиционных и электронных каталогов, библиографических баз данных с целью библиографического раскрытия фондов и информационного обслуживания пользователей.
- 3.11. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 3.12. Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 3.13. Внедряет передовую библиотечную технологию, инновационные методы работы по обслуживанию пользователей. Проводит социологические исследования и мониторинг с целью изучения читательских интересов.
- 3.14. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.15. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.
- 3.16. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, имеющими информационные базы данных, в соответствии с действующим законодательством.
- 3.17. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей: выполняет адресные, тематические и другие виды справок (в том числе виртуальные); составляет библиографические списки, методические материалы; подготавливает презентации, ролики, буклеты; создает виртуальные выставки с использованием новых технологий.
- 3.18. Проводит консультирование профессорско-преподавательского состава вуза по работе с БД «РИНЦ», «Scopus» и др.; студентов - по работе с полнотекстовыми базами ЭБС.
- 3.19. Ведет работу по обновлению разделов веб-страницы библиотеки. Популяризирует библиотеку в социальных сетях.

4. Права

Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать Правила пользования библиотекой и другие локальные нормативные документы Библиотеки;
- определять надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования работников;
- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и редких изданий в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке;
- один день в месяц отводить на проведение санитарного дня;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ вуза, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- 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.

5. Ответственность

- 5.1. Заведующая библиотекой несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за соблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, за состояние трудовой дисциплины.
- 5.2. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, предусмотренных данным Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и руководителем.
- 5.3. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Взаимодействие

В процессе выполнения своей деятельности Библиотека взаимодействует:

С внешними организациями:

- библиотекой Томского государственного университета, Центральной научной сельскохозяйственной библиотекой, Методическим объединением вузовских библиотек Ивановской области и др. – по вопросам оказания Библиотеке методической и консультационной помощи;
- организациями, разрабатывающими и распространяющими программное обеспечение для библиотек – по вопросам приобретения и использования соответствующей продукции;
- книжно-торговыми и издательскими организациями – по вопросам приобретения литературы.

Со структурными подразделениями вуза:

- отделом кадров – по вопросам приема на работу и увольнения с нее;
- учебно-методическим управлением по вопросам уточнения учебных планов при пополнении и изменении картотеки книгообеспеченности;
- деканатами и кафедрами – по вопросам комплектования фонда Библиотеки и исключения устаревшей литературы;
- финансово-экономическим отделом по вопросам выделения средств на комплектование фонда, приобретения библиотечной программы, подключения к ЭБС;
- редакционно-издательским отделом – по вопросам предоставления в Библиотеку изданий авторов Академии в печатном и электронном видах;
- отделом информационных ресурсов – по вопросам поддержки и ремонта технических средств Библиотеки;
- отделом делопроизводства, архива – по вопросам организации своевременного получения и отправления входящей и исходящей корреспонденции;
- отделом по охране труда и технике безопасности – по вопросам проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности.

Лист согласования

Проект Положения ПСП-26 «О библиотеке» вносит:

Зав. библиотекой
(должность)


(подпись)

Т.В. Стрельцова
(И.О. Фамилия)

«02» мая 2023 г.

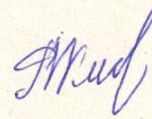
СОГЛАСОВАНО

Проректор учебно-воспитательной работе
и молодежной политике
«02» мая 2023 г.



М.С. Маннова

Начальник Управления правовой,
кадровой и закупочной деятельности
«02» мая 2023 г.



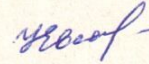
А.М. Кислицына

Начальник финансово-экономического отдела
«02» мая 2023 г.



Е.В. Генералова

Гл. спец. по качеству образования УМУ
«02» мая 2023 г.



Н.В. Евсева

