

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»

Ректор 

V.X. Temirzaev
«31» октября 2015 г.
Протокол учёного совета
№ 2 от «31» октября 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета сотрудников
«31» октября 2015 г.

A.E. Гагкуев

ПОЛОЖЕНИЕ
о Библиотеке
ФГБОУ ВО Горский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки ФГБОУ ВО Горский ГАУ (далее – Библиотека), определяет ее задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

Настоящее Положение размещается на веб-сайте Горского ГАУ.

Настоящее Положение подлежит регистрации в канцелярии Горского ГАУ. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера канцелярии до замены его новым вариантом.

Заверенная копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Библиотеки.

1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Горского ГАУ и подчиняется непосредственно проректору по учебно-воспитательной работе Горского ГАУ.

1.3. Полное наименование:

Библиотека ФГБОУ ВО Горский государственный аграрный университет

Сокращенное наименование: Библиотека Горского ГАУ.

1.4. В своей деятельности Библиотека руководствуется:

✓ *общими нормативными актами:*

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

✓ *специальными актами, отражающими специфику деятельности подразделения:*

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

✓ *локальными нормативными актами университета:*

- Уставом Горского ГАУ;
- Инструкцией по делопроизводству Горского ГАУ;
- Правилами внутреннего распорядка Горского ГАУ;
- локальными нормативными актами Горского ГАУ;
- приказами ректора Горского ГАУ;
- настоящим Положением.

1.5. Адрес местоположения:

362040, РСО – Алания, г. Владикавказ, ул. Кирова, пер. Тимирязевский/ ул. Л. Толстого, Миллера д 37/3-5/30-32

2. Структура

2.1. Структура, а также численность и штаты Библиотеки, определяются штатным расписанием Горского ГАУ, утвержденным ректором.

2.2. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляется директором Библиотеки, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Горского ГАУ и подчиняется проректору по УВР Горского ГАУ.

2.3. Директор Библиотеки:

- руководит всей деятельностью Библиотеки, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Библиотеки;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Библиотеки, устанавливает степень их ответственности;
- вносит руководству университета предложения по совершенствованию работы Библиотеки, оптимизации ее структуры;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Библиотеки, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся Библиотеки;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Библиотеки;

- участвует в подборе и расстановке кадров Библиотеки, вносит руководству университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Библиотеки, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Библиотеки;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Библиотеки в целом.

2.4. В состав библиотеки входят:

- 2.4.1. Руководство.
- 2.4.2. Сектор по автоматизации библиотечных процессов.
- 2.4.3. Отдел комплектования и учета фонда.
- 2.4.4. Отдел научной обработки литературы.
- 2.4.5. Читальный зал (со справочно-библиографическим подотделом).
- 2.4.6. Абонемент учебной литературы
- 2.4.7. Фундаментальный отдел.

Трудовые обязанности сотрудников Библиотеки, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Горского ГАУ, а также должностными инструкциями работников Библиотеки.

2.5. Должностные инструкции работников Библиотеки утверждаются ректором Горского ГАУ по представлению директора Библиотеки.

3. Цель и задачи

3.1. Основной и главной целью деятельности Библиотеки является обеспечение литературой и информационными материалами учебно-воспитательного процесса и фундаментальных, прикладных, методических и научных исследований.

3.2. Основными задачами являются:

3.2.1. Формирование единого фонда Библиотеки в соответствии с профилем университета и информационными потребностями читателей.

3.2.2. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других категорий читателей Библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе доступа к любым фондам согласно действующему законодательству.

3.2.3. Содействие развитию научных исследований, учебному процессу, выполнению административно-управленческих функций структурных подразделений университета.

3.2.4. Воспитание информационной культуры пользователей Библиотеки: подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме; организация системы обучения пользователей основам библиотечно-библиографических знаний; обучение работе с новыми документами на нетрадиционных носителях.

3.2.5. Внедрение современных информационных технологий и других современных технических средств, расширение перечня услуг, предоставляемых Библиотекой читателю, и повышение их качества.

3.2.6. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационного обслуживания.

3.2.7. Оказание справочно-информационной и методической помощи по вопросам библиотечного обслуживания вузовским библиотекам.

3.2.8. Взаимодействие со структурными подразделениями университета, координация и коопeração деятельности с другими библиотеками органами научно-технической информации, учреждениями и организациями в целях более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации и литературе.

3.2.9. Решение иных задач в соответствии с целью деятельности.

4. Функции отделов

4.1. Сектор по автоматизации библиотечных процессов

- осуществляет программное и техническое обеспечение автоматизации основных библиотечных процессов;
- внедряет новые компьютерные технологии;
- осуществляет справочно-информационное обслуживание пользователей;
- координирует работу по ведению электронного каталога;
- обучает сотрудников библиотеки новым технологическим процессам.

4.2. Отдел комплектования и учета фонда

- разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов библиотеки в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;
- обеспечивает оперативное комплектование фонда библиотеки документами на традиционных и электронных носителях в соответствии с модулем книгообеспеченности;
- информирует пользователей библиотеки о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- осуществляет книгообмен с другими библиотеками, учреждениями и организациями различных систем и ведомств в установленном порядке.

4.3. Отдел научной обработки литературы

- учитывает и каталогизирует документы, поступившие в библиотечный фонд, для реализации многоаспектного поиска информации по широкому спектру параметров;

- технически обрабатывает новые поступления литературы;
- ведет систему каталогов (традиционных и электронных) на фонд библиотеки;

4.5. Читальный зал выдает литературу из своего фонда, газеты и журналы, выписываемые университетом, а также предоставляет автоматизированные рабочие места для доступа к электронному каталогу, Интернету и другим ресурсам.

4.5.1. Справочно-библиографический подотдел

- организует фонд справочных изданий;
- обеспечивает сохранность фонда отдела;
- оказывает помощь в составлении библиографических списков документов;
- организует тематические выставки и открытые просмотры литературы;
- составляет списки литературы в помощь научно-исследовательской работе и учебному процессу;
- осуществляет научную и техническую обработку поступающих периодических изданий, каталогизируя отдельные журнальные статьи.

4.6. Абонемент учебной литературы

- организует эффективное, оперативное, дифференцированное обслуживание студентов вуза;
- анализирует использование книжного фонда, изымает ветхие, устаревшие по содержанию документы, составляет акты на списание;
- контролирует сроки возврата документов читателями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- организует учет и размещение подсобных фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения;
- проводит запись студентов в библиотеку, оформляет читательские билеты, выдает учебную литературу на дом.

4.7. Отдел фундаментальной литературы

- формирует фонд научной, учебной, методической, справочной литературы, практических руководств для дополнительного краткосрочного использования;
- организует и ведет каталог отдела;
- обслуживает все категории читателей библиотеки (профессорско-преподавательский состав университета, аспирантов, студентов всех курсов и факультетов, других сотрудников университета);
- обеспечивает сохранность фонда отдела;
- консультирует читателей по вопросам использования справочно-библиографического аппарата.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с факультетами, с бухгалтерией, с юридическим отделом, а также в пределах своей компетенции с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями.

6. Права

6.1. Получать документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

6.2. Запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.

6.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Библиотеки.

6.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6.5. Вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Библиотеки.

6.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Библиотеки.

7. Имущество библиотеки

7.1. Все помещения Библиотеки являются собственностью университета.

7.2. Книжный фонд комплектуется, систематически пополняется, обновляется и сохраняется.

7.3. Директор Библиотеки несет полную материальную ответственность за сохранность имущества, находящегося на балансе Библиотеки.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Библиотеку задач и функций несет директор Библиотеки.

8.2. На директора Библиотеки возлагается персональная ответственность за:

- комплектацию фонда;
- сохранность фонда;
- составление тематического плана;
- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Библиотекой;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о работе Библиотеки;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства.

8.3. Ответственность директора Библиотеки и ее работников устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

9. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

9.1. Библиотека создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается по решению Ученого Совета приказом ректора Горского ГАУ в соответствии с Уставом Горского ГАУ.

Директор Библиотеки

С.С. Дулаева

Начальник юридического отдела

З.М. Бурнацева