

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

П Р И К А З

г. Владикавказ

« 08 » 09 2022г.

№ 165/06

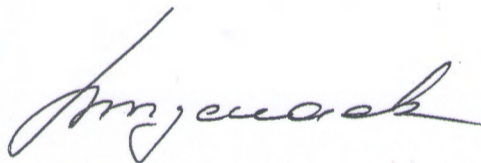
«Об утверждении Положения о Научной библиотеке ФГБОУ ВО Горского ГАУ»

В связи с оптимизацией библиотечных процессов и совершенствованием обеспечения информационными материалами учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности вуза

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с «08» сентября 2022г. Положение о Научной библиотеке ФГБОУ ВО Горского ГАУ (Приложение).
2. Признать утратившим силу с «08» сентября 2022г. Положение о библиотеке ФГБОУ ВО Горского ГАУ утвержденное и введенное в действие от 31 октября 2015г.

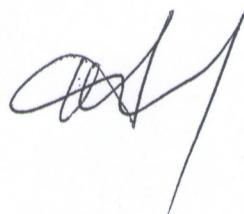
Врио ректора



Т. Р. Тускаев

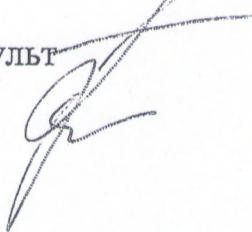
Визы:

Врио проректора по УВР и МП



О. К. Гогаев

Главный юрист



З. М. Бурнацева

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Горский государственный аграрный
университет»

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ФГБОУ ВО Горского ГАУ

08.09.2022 № 165/06^{от}

Положение
о Научной библиотеке ФГБОУ ВО Горского ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение о Научной библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горский государственный аграрный университет» (далее - Положение) регламентирует порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горский государственный аграрный университет» (далее - Университет, ФГБОУ ВО Горский ГАУ), а также задачи, функции, права и обязанности ее работников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Горский ГАУ.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения:

- **документ** - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и использования;

- **фонд** - упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю Научной библиотеки, предназначенная для использования и хранения.

1.4. Научная библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горский государственный аграрный университет» (далее по тексту – Научная библиотека) является его структурным подразделением.

1.5. Координацию деятельности Научной библиотеки осуществляет проректор по учебной и воспитательной работе и молодежной политике Университета в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей (далее по тексту - координирующий руководитель).

1.6. В структуру Научной библиотеки входят:

- отдел комплектования и научной обработки литературы;
- отдел обслуживания и книгохранения;
- электронно-информационный сектор.

1.7. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Научной библиотеки утверждает ректор Университета.

1.8. Трудовые обязанности работников Научной библиотеки, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Научной библиотеки.

1.9. К документам Научной библиотеки имеют право доступа, помимо его работников, ректор и координирующий руководитель, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Научной библиотеки, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. В Библиотеке запрещается распространение, производство или хранение в целях распространения печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (далее – Федеральный закон № 114-ФЗ), и не допускается наличие экстремистских материалов.

1.11. Для выполнения возложенных функций Научная библиотека имеет штамп с кратким наименованием «БИБЛИОТЕКА ГОРСКОГО ГАУ».

1.12. Научная библиотека имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Научной библиотеки.

1.13. Научная библиотека может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа ректора Университета.

2. Основные задачи

Основными задачами Научной библиотеки являются:

- обеспечение информационными материалами учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов посредством использования современных технологий и предоставления необходимой информации в любом месте, где находится читатель;
- оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов всех форм обучения, аспирантов, докторантов, выпускников Университета, профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Университета (далее по тексту - пользователи) в соответствии с их информационными запросами;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности Университета и информационными потребностями пользователей;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных электронного каталога;
- привитие пользователям навыков пользования документами, информационными ресурсами Научной библиотеки.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Научная библиотека выполняет следующие функции.

3.1. *Отдел комплектования и научной обработки литературы:*

- осуществляет текущее и ретроспективное комплектование библиотечного фонда Университета;
- разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования библиотечного фонда Университета учебными, научными, справочными документами, периодическими изданиями на русском и иностранных языках;
- организует и ведет систему каталогов Научной библиотеки;
- осуществляет текущее редактирование каталогов и картотек Научной библиотеки;
- формирует заказы и подготавливает документацию на закупку документов на основе заявок профессорско-преподавательского состава Университета, при оформлении

заказа на закупку издания проводит сверку с Федеральным списком экстремистских материалов;

- принимает поступающие в библиотечный фонд Университета документы;
- ведет суммарный учет библиотечного фонда Университета;
- осуществляет инвентарный, безинвентарный и регистрационный учет документов;
- составляет библиографическое описание документов на русском и иностранных языках в соответствии с действующими ГОСТами;
- вносит библиографические записи поступивших документов в электронный каталог Научной библиотеки;
- систематизирует новые поступления по Универсальной десятичной классификации (УДК) и Библиотечно-библиографической классификации (ББК);
- формирует заказ и оформляет подписку на отечественные и зарубежные периодические и подписные издания;
- регистрирует периодические и подписные издания и ведет аналитическую роспись документов;
- осуществляет техническую обработку поступивших документов;
- распределяет новые поступления документов в отделы Научной библиотеки;
- исключает документы из библиотечного фонда Университета;
- проверяет поступившую литературу на наличие запрещенных экстремистских материалов в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов Минюста РФ и составляет акты проверок – ежеквартально.

3.2. Отдел обслуживания и книгохранения:

- осуществляет организацию хранения библиотечного фонда Университета;
- контролирует санитарно-гигиенический режим хранения документов;
- организует запись, обслуживание пользователей и их доступ к библиотечным фондам Университета;
- осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей;
- подбирает документы в книгохранилищах по требованиям пользователей;
- выполняет библиографические справки;
- осуществляет выдачу во временное пользование документов из библиотечных фондов Университета на абонементных и в читальных залах;
- принимает и расставляет возвращенные пользователями документы;
- оказывает помощь пользователям при подборе документов в фондах, расположенных в открытом доступе;
- контролирует сроки возврата документов пользователями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- изучает степень удовлетворенности читательского спроса и передает эту информацию в отдел комплектования и научной обработки литературы;
- ведет разъяснительную работу среди пользователей о правилах пользования Научной библиотекой и бережном обращении с документами;
- систематически проверяет правильность расстановки документов в книгохранилищах;
- осуществляет просмотр библиотечного фонда сектора на выявление ветхих, устаревших, многоэкземплярных и непрофильных документов; составляет акты на документы, подлежащие исключению из фонда, исключает их из учетных документов и электронного каталога;
- составляет акты на списанные документы;
- работает с электронным каталогом Научной библиотеки;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Научной библиотеки;
- совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Научной библиотекой;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Университета, поручения ректора Университета, координирующего руководителя, руководителя Научной библиотеки в установленные сроки.

5. Руководство

5.1. Библиотеку возглавляет директор, назначаемый на указанную должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

5.2. Директор Научной библиотеки осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Научной библиотеки и подчиняется координирующему руководителю.

5.3. Директор Научной библиотеки выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью Научной библиотеки, обеспечивает организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета;
- осуществляет контроль деятельности работников Научной библиотеки;
- вносит руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности Научной библиотеки, повышении эффективности её работы;
- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Научной библиотеки;
- контролирует соблюдение работниками Научной библиотеки законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- участвует в подборе и расстановке кадров Научной библиотеки, вносит руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Научной библиотеки;
- разрабатывает проекты должностных инструкций работников Научной библиотеки и вносит их на утверждение координирующему руководителю;
- контролирует проверку поступившей литературы и фонда Научной библиотеки на наличие запрещённых экстремистских материалов в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов Минюста.

5.5. Директор Научной библиотеки имеет право:

- требовать от работников Научной библиотеки выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
- требовать соблюдения работниками Научной библиотеки законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности,

- организует и проводит тематические выставки документов, выставки новых поступлений документов;
- проводит мелкий ремонт документов;
- проверяет фонд Научной библиотеки на наличие запрещённых экстремистских материалов в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов Минюста РФ и составляет акты проверок – ежеквартально.
- осуществляет контроль за соблюдением правил пожарной безопасности в Библиотеке.

3.3. *Электронно-информационный сектор:*

- обеспечивает функционирование системы комплексной автоматизации деятельности Научной библиотеки;
- проводит архивное копирование данных, хранящихся на серверах Научной библиотеки;
- адаптирует новое программное обеспечение, предназначенное для использования в составе автоматизированных рабочих мест работниками Научной библиотеки;
- оказывает консультационную и методическую помощь работникам Научной библиотеки при использовании программных продуктов, при работе с системой автоматизации деятельности Научной библиотеки, при обращении к электронным информационным ресурсам и базам данных Интернет;
- обеспечивает возможность доступа пользователей к электронным ресурсам Научной библиотеки;
- организует консультационную поддержку пользователям Научной библиотеки при использовании электронной подписки;
- поддерживает и развивает разделы сайта Научной библиотеки;
- следит за появлением новых информационных систем и электронных ресурсов, в том числе баз данных, доступ к которым предоставляется через Интернет;
- организует тестовый доступ и осуществляет экспертный анализ ценности электронных баз данных с доступом через Интернет и уровня сервиса, предоставляемого разработчиками Интернет-программного обеспечения;
- оформляет лицензионные соглашения с производителями электронных информационных ресурсов;
- поддерживает контакт с владельцами баз данных, размещенных в Интернете, и разработчиками средств доступа к ним; следит за возможностью и надежностью использования сетевых баз данных работниками и пользователями Научной библиотеки;
- обеспечивает функционирование системы удаленного доступа к электронным ресурсам Научной библиотеки.

4. Права и обязанности работников научной библиотеки

4.1 Работники Научной библиотеки имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Научной библиотекой своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить руководителю Научной библиотеки предложения о совершенствовании библиотечной деятельности;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Научной библиотеки.

4.2. Работники Научной библиотеки обязаны:

выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Университета, поручений руководства Университета;

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Библиотеку;
- вносить предложения руководству Университета о направлении работников Научной библиотеки на переподготовку и повышение квалификации.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета

6.1. Взаимодействие Научной библиотеки с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

6.2. Научная библиотека взаимодействует с:

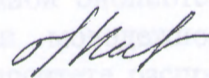
- факультетами и кафедрами Университета;
- отделом информационных технологий по вопросам приобретения, поддержки и ремонта технических средств Научной библиотеки;
- отделом закупок, бухгалтерией;
- управлением правового обеспечения и делопроизводства по правовым вопросам, возникающим в деятельности Научной библиотеки, включая согласование гражданско-правовых договоров;
- учебно-методическим управлением и научно исследовательским сектором при составлении тематического плана комплектования библиотечного фонда Университета и определении книгообеспеченности направлений и специализаций;
- другими структурными подразделениями Университета по вопросам реализации функций, возложенных на Научную библиотеку в соответствии с настоящим Положением.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решений Ученого совета ФГБОУ ВО Горского ГАУ.

7.2. Положение действует до принятия нового.

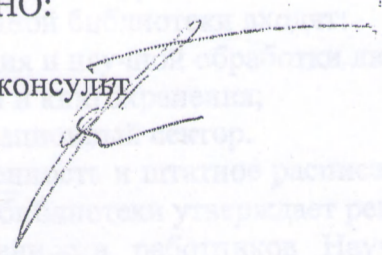
Директор библиотеки



К. Л. Погосова

СОГЛАСОВАНО:

Главный юрист



З. М. Бурнацева