

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская аграрная академия» (далее – Положение, Академия) регламентирует деятельность библиотеки Академии, устанавливает ответственность и полномочия библиотеки Академии.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Академии, обеспечивающим литературой и информационными ресурсами учебно-воспитательный, образовательный и научно-исследовательский процессы, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе, международным связям и развитию Академии, создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора Академии на основании решения Ученого совета Академии.

1.4. Библиотека решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с руководством Академии и всеми структурными подразделениями Академии.

1.5. Полное наименование подразделения: Библиотека.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В своей деятельности Библиотека руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными актами Российской Федерации в области библиотечного дела, образования и информации, постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями;
- Уставом Академии;
- коллективным договором, заключённым между работодателем и работниками Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- решениями Ученого совета Академии;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров, иными локальными нормативными актами Академии;
- настоящим Положением.

3. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, назначаемый

приказом ректора. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии, издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех работников, и осуществляет проверку их исполнения.

3.2. Состав и численность Библиотеки определяются ректором Академии (лица, исполняющего обязанности ректора) по представлению заведующего библиотекой. Численность работников Библиотеки определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором Академии.

3.3. Работники Библиотеки принимаются на работу приказом ректора Академии по представлению заведующего библиотекой. Должности работников Библиотеки перечислены в штатном расписании Академии.

3.4. Библиотека подчиняется проректору Академии.

3.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, перечень основных и дополнительных услуг и условия предоставления их пользователям определяются Правилами пользования библиотекой Академии.

3.6. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Задачи Библиотеки:

4.1.1. Полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников Академии (профессорско-преподавательский состав, сотрудники), в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам Библиотеки, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур.

4.1.2. Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной и научной деятельности Академии и информационным потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

4.1.3. Воспитание библиотечно-информационной культуры. обучение читателей современным методам поиска информации.

4.1.4. Совершенствование работы на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

4.1.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Академии, формирование у студентов социально необходимых знаний, научного мировоззрения, широкого культурного кругозора.

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

информации.

4.2. Функции Библиотеки:

4.2.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементных по единому читательскому билету.

4.2.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда, систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске информации и выборе документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из единого библиотечного фонда;

- оказывает консультации по овладению информационной культурой, навыками самостоятельного пользования Библиотекой, а также по поиску информации в автоматизированном режиме;

- получает / предоставляет документы по межбиблиотечному абонементу (МБА);

- составляет в помощь научной и учебной работе Академии списки литературы; выполняет библиографические справки; производит библиографические обзоры; организует библиотечные выставки.

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий пользователей.

4.2.3. Предоставляет другие виды услуг, в том числе и дополнительные платные.

4.2.4. Участвует в реализации плана воспитательной работы в Академии, используя различные формы и методы индивидуальной и массово-информационной работы.

4.2.5. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для пользователей занятия по основам информационной культуры.

4.2.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Академии и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебные, научные, периодические, справочные и другие виды изданий, а также обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и иным информационным ресурсам.

4.2.7. При формировании библиотечного фонда согласовывает его с федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению и определенных Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности».

4.2.8. Обеспечивает соблюдение требований законодательства

Российской Федерации в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

4.2.9. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы Академии и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов. В соответствии с требованиями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации анализирует обеспеченность обучающихся учебной литературой.

4.2.10. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, выявляет издания, обладающие признаками книжных памятников.

4.2.11. Изымает по рекомендации и при участии кафедр фондовые документы, устаревшие по содержанию и утратившие свое актуальное значение, из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем Библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной, излишне дублетной литературы и списание ветхой, утерянной пользователями литературы.

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

4.2.13. Организует повышение квалификации библиотечных работников.

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

4.2.15. Осуществляет комплексное взаимодействие с внешними электронными библиотечными системами (ЭБС), справочно-информационными системами и другими информационными системами.

4.2.16. Разрабатывает инструктивно-методическую, технологическую и регламентирующую документацию по работе Библиотеки.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИБЛИОТЕКИ. ИМУЩЕСТВО БИБЛИОТЕКИ

5.1. Руководство Академии обеспечивает финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку в соответствии с действующими нормами необходимыми служебными и производственными помещениями, а также электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой.

5.2. В формировании имущества и средств могут принять участие на договорных началах путем денежных и материальных взносов российские и зарубежные организации и граждане.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека:

- 6.1. Самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением.
- 6.2. Разрабатывает Правила пользования библиотекой.
- 6.3. Распоряжается предоставленными Библиотеке средствами.
- 6.4. Предоставляют информацию о деятельности Библиотеки по запросу ректора (проректора).
- 6.5. Получает от ректора (проректоров) указания и распоряжения по организационной деятельности.
- 6.6. Представляет на утверждение ректора предложения по определению надбавок и доплат к должностным окладам, а также порядок и размеры премирования работников.
- 6.7. Знакомится с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Академии. Получает от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.
- 6.8. Соблюдает конфиденциальность информации о персональных данных пользователей.
- 6.9. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 6.10. Входит в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством РФ порядке.
- 6.11. Участвует на конкурсной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
- 6.12. Представляет Академии информацию по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности в различных учреждениях, организациях; принимает непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров.
- 6.13. Сотрудники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, информационным ресурсам, материально-технической базе Библиотеки, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 6.14. Сотрудники Библиотеки подлежат периодической аттестации в установленном порядке.
- 6.15. Права, обязанности и ответственность сотрудников Библиотеки определяется должностными инструкциями.
- 6.16. Делопроизводство Библиотеки ведется согласно номенклатуре, утвержденной ректором Академии.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 7.1. В своей деятельности Библиотека взаимодействует с внешними

организациями, структурными подразделениями Академии, должностными лицами по вопросам организации библиотечного обслуживания образовательной и научно-исследовательской деятельности Академии и другим вопросам в пределах функций, определенных данным Положением.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Библиотека несет ответственность в вопросах организации библиотечного обслуживания образовательной и научно-исследовательской деятельности Академии и другим вопросам в пределах функций, определенных данным Положением.

8.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Библиотеку задач несет заведующий Библиотеки.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Положение рассматривается на заседании Ученого совета Академии, утверждается его решением и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Академии.

7.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Академии и вводятся в действие приказом ректора Академии.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Первый проректор



О.А. Удалых

Проректор по учебной работе,
молодежной политике и воспитательной
деятельности



О.А. Сизоненко

Юрисконсульт



И.С. Шевченко

Начальник отдела кадров



О.К. Павлий