



Министерство образования и науки
Донецкой Народной Республики
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донбасская аграрная академия»

Принято:

Решением Ученого совета
ГОУ ВПО «ДОНАГРА»
«04» сентября 2017 г.
Протокол № 3

Председатель Ученого совета
И.о. ректора ГОУ ВПО «ДОНАГРА»
В.И.Веретенников



Утверждено:

Приказом и.о. ректора
ГОУ ВПО «ДОНАГРА»
от «05» сентября 2017 г. № 13/01-3

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

Макеевка, 2017

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская аграрная академия» (далее – Академия) и осуществляет свою деятельность на основании Устава Академии и настоящего Положения.

1.2. Библиотека обеспечивает литературой и библиотечно-информационными ресурсами учебно-воспитательный процесс и научные исследования, являясь одновременно центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Академия финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль этой деятельности в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется: Законом ДНР «Об образовании», действующим законодательством о культуре, Законом «О библиотеках и библиотечном деле», Законом «Об информации и информационных технологиях», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления Академии; Уставом Академии; приказами и распоряжениями ректора; Правилами внутреннего распорядка; настоящим Положением.

1.5. Обеспеченность учебного процесса библиотечно-информационными ресурсами учитывается в ходе лицензирования и аккредитации и аттестации Академии.

1.6. 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 информации и фондам, необходимым им для осуществления образовательной, научной, воспитательной деятельности.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются Правилами пользования Библиотекой.

1.8. Общее методическое руководство Библиотекой осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

К основным задачам Библиотеки, осуществляемым в ходе ее деятельности, относятся:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, соискателей, аспирантов, докторантов, научных сотрудников, профессорско-преподавательского состава и других категорий пользователей Библиотекой Академии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к

библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном, цифровом, коммуникативном и т. д.

2.2. Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами и учебными планами, тематикой научных исследований Академии и информационными потребностями пользователей.

2.3. Обеспечение сохранности библиотечного фонда, соблюдение необходимых параметров санитарно-гигиенического режима хранения документов, мероприятий по пожарной безопасности.

2.4. Организация и ведение традиционного и электронного справочно-библиографического аппарата и электронных баз данных.

2.5. Предоставление доступа к внешним библиографическим и полнотекстовым базам данных ДНР и других стран.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение использованию методов поиска информации в процессе образовательной и исследовательской деятельности. Подготовка пользователей для работы с электронным справочно-библиографическим аппаратом, полнотекстовыми ресурсами, ресурсами различных библиотечных корпораций.

2.7. Расширение перечня библиотечно-информационных услуг, повышение их качества, совершенствование деятельности библиотеки на основе внедрения современных технологий и полной компьютеризации библиотечных процессов.

2.8. Проведение социологических исследований, методической работы по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности, проблемам книговедения.

2.9. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Академии, формирования у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.10. Участие в научно-практических конференциях, проведение методических занятий и семинаров для сотрудников Библиотеки.

2.11. Осуществление деятельности, направленной на расширение перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других видов традиционных и электронных документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- составляет библиографические списки литературы и библиографические указатели в помощь научной и учебной работе Академии;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- проводит библиографические обзоры и организует книжные выставки.

3.3. Предоставляет другие виды услуг, перечень которых определяется Правилами пользования Библиотекой.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную, периодическую литературу и другие виды изданий.

3.5. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет внутригосударственный книгообмен с другими библиотеками и учреждениями.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

3.8. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами (Инструкцией по учету библиотечного фонда).

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

3.10. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования Академии, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам

поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.12. Библиотека обеспечивает сохранность фонда особо значимых изданий, коллекции фонда редких книг.

3.13. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ в области библиотечного дела и библиографии.

3.14. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.15. Согласовывает библиотечную деятельность по вопросам формирования фонда с кафедрами, общественными организациями Академии.

3.16. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством на основе гражданско-правовых договоров.

4. РУКОВОДСТВО

4.1. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий Библиотекой, который назначается ректором Академии и подчиняется непосредственно проректору по научной и воспитательной работе.

4.2. Заведующий представляет ректору Академии на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке Академии;
- Правила пользования библиотекой;
- Структуру библиотеки;
- Тематический план комплектования.

4.3. Заведующий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, за охрану труда, состояние техники безопасности и производственной санитарии.

4.4. Заведующий в пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников Библиотеки, осуществляет проверку их выполнения.

4.5. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Академии по представлению заведующего Библиотеки. Сотрудники Библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

4.6. Структура и штаты Библиотеки определяются примерными структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

4.7. Руководство Академии обеспечивает Библиотеке гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с

действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.8. Библиотека ведет документацию, представляет руководству отчеты, планы работ и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в данном Положении;
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда работникам Библиотеки (надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования);
- вносить руководству Академии предложения о представлении работников Библиотеки к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным соответствующими локальными актами Академии;
- участвовать в управлении Академии в порядке, определенном Положением об Академии;
- определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы для нужд Библиотеки за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой Академии. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- представлять Академию в различных учреждениях, организациях;
- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, корпорациями, организациями по вопросам, связанным с деятельностью Библиотеки;
- входить в библиотечные корпорации, объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств;
- вести международный книгообмен;
- вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;
- совершать иные действия, не противоречащие Уставу Академии и действующему законодательству.

5.2. Библиотека несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за сохранность библиотечного фонда, за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3. Библиотека обязана:

- обеспечивать доступ к информационным ресурсам, создавая необходимые условия и режим работы, отвечающий потребностям пользователей;
- формировать фонды документами на различных носителях с учетом государственных образовательных стандартов, учебных планов;
- совершенствовать библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей путем внедрения современных технологий;
- повышать профессиональную квалификацию через систему дополнительного образования (курсы, семинары, тренинги, конференции);
- отчитываться в установленном порядке перед руководством Академии.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются действующим трудовым законодательством и Коллективным договором Академии.

5.5. Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации в установленном порядке.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Деятельность Библиотеки осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы, должностными обязанностями работников Библиотеки, Правилами пользования библиотекой.

6.2. Контроль за деятельностью Библиотеки осуществляется проректором по научной и воспитательной работе.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

В процессе осуществления своих функций Библиотека взаимодействует со следующими структурными подразделениями Академии:

7.1. С кафедрами, деканатами, отделами – по вопросам комплектования и доукомплектования фонда Библиотеки в соответствии с профилем Академии, образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

7.2. С деканатами и отделами – по вопросам информации о студентах и по совместным профилактическим мероприятиям по работе с должниками.

7.3. С отделом кадров – по вопросам передачи ему следующей информации:

- предложений о приеме, увольнении, перемещении и повышении квалификации работников Библиотеки;
- материалов по поощрениям, наказаниям;
- графиков очередных отпусков работников Библиотеки.

7.4. С отделом бухгалтерского учета и отчетности – по финансовым вопросам, касающимся деятельности библиотеки.

7.5. С административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения необходимой для функционирования библиотеки мебелью, канцелярскими принадлежностями, организационной техникой и т.п.;

7.6. С информационно-аналитическим центром – по вопросам:

- компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- консультации по новым информационным технологиям;
- использования, обслуживания, ремонта средств вычислительной техники;

7.7. С любыми другими заинтересованными лицами.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора на основании решения ученого совета Академии.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению ученого совета Академии и утверждаются соответствующим приказом ректора Академии.