

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе
 А.Г.Кощаев

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
 А.И.Трубилин

2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
ПСП 05.12– 2019**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет организацию, основные задачи, функции, обязанности, права и ответственность библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (далее – Кубанский ГАУ).

1.2 Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Кубанского ГАУ, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3 Библиотека Кубанского ГАУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О библиотечном деле» №78 ФЗ от 29.12.1994 г, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Гражданским Кодексом РФ, иными нормативными документами в сфере библиотечного дела, Уставом Кубанского ГАУ, документами СМК.

1.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

1.5 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная научная сельскохозяйственная библиотека и методическое объединение библиотек вузов Краснодарского края.

1.6 Библиотека создается и ликвидируется приказом ректора университета и подчиняется непосредственно проректору по научной работе.

1.7 Структуру и штатную численность библиотеки утверждает ректор Университета по представлению проректора по научной работе.

1.8 Библиотеку возглавляет директор, который несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций.

1.9 Для выполнения своих функций библиотеке предоставляется соответствующая материально-техническая и информационно-правовая база.

2. Задачи и функции библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, научных работников, преподавателей, административно-хозяйственного персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4 Расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в информации.

2.6 Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементных и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.7 Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
- выявляет, изучает, и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.
- исполняет требования СМК;
- выполняет поручения руководства университета.

2.8 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 для студентов и аспирантов занятия по ЭБС и библиографии.

2.9 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

2.10 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

2.11 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование.

2.12 Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

2.13 Библиотека обеспечивает сохранность особо значимых, редких и ценных изданий и несет ответственность за включение их в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ.

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

2.15 Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

2.16 Проводит методическую работу (аналитическую, организационную и консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

2.17 Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.

2.18 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

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

2.20 Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и творческого развития.

3. Взаимодействия и связи с другими подразделениями

3.1 Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебными и не учебными подразделениями Кубанского ГАУ в рамках предоставленных полномочий, в соответствии с Уставом Университета и иными локальными актами университета.

3.2 Библиотека принимает к исполнению все решения Ученого совета университета и иную организационную документацию университета в части, касающейся её деятельности.

3.3 При служебном взаимодействии со структурными подразделениями Кубанского ГАУ библиотека исполняет роль ответственного исполнителя или участника в зависимости от плана мероприятий (работы)

3.4 Для выполнения функций и реализации полномочий, предусмотренных настоящим Положением, библиотека взаимодействует с:

ЦНСХБ (Центральной научной сельскохозяйственной библиотекой), библиотекой Южного Федерального университета, по вопросам предоставления статистических данных о деятельности библиотеки.

методическим центром библиотек г. Краснодара по вопросам оказания методической помощи и разработки регламентирующей документации для библиотек вузов.

книготоргующими и издательскими организациями – по вопросам приобретения литературы.

организациями, разрабатывающими и распространяющими программное обеспечение для библиотек – по вопросам приобретения и использования соответствующей продукции.

4. Полномочия библиотеки

Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой и предоставлять их на утверждение руководству.
- вносить предложения по доплате к должностным окладам; порядку и размерам премирования работников;
- вносить предложения в соответствии с правилами пользования библиотекой по видам и размерам компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;

5. Ответственность библиотеки

5.1. Директор библиотеки отвечает за сохранность фондов, в установленном законодательством порядке.

5.2. Директор библиотеки несет ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Директор библиотеки ведет документацию, предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о деятельности библиотеки в установленном порядке, несет ответственность за достоверность предоставленной информации.

Директор библиотеки



Т.Г.Спасова

Начальник юридического отдела



С.В. Новикова

Начальник отдела по ОТ, ГО, ЧС



А.Х. Журтов

Начальник управления кадрового обеспечения и делопроизводства



А.А. Коровин

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров



М.И.Удовицкая