

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

Принят

Ученым советом ФГБОУ ВО «Казанский
государственный аграрный университет»

15.12. 2016 г., протокол № 12

Утвержден

приказом ректора ФГБОУ ВО «Казанский
государственный аграрный университет» от

15.12. 2016 г. № 208

Ректор, профессор



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

Казань, 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Казанский ГАУ, как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом вуза и действующим законодательством.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016);
- Федеральным Законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (действующая редакция, 2016);
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле" (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016);
- нормативно-правовыми актами в сфере высшего образования РФ;
- Приказами и распоряжениями Министерства образования Российской Федерации и Министерства культуры Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- настоящим Положением;

- иными локально-нормативными документами университета и Департамента кадровой политики и образования Министерства сельского хозяйства РФ, направленными на улучшение работы библиотек сельскохозяйственных вузов.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется «Правилами пользования библиотекой Казанского ГАУ».

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации (ЦБИК)

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического 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. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.5. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Библиотека Казанской ГСХА:

3.1. Осуществляет все виды библиотечной и информационной деятельности на основе комплексного годового плана библиотеки.

3.2. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому номеру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.3. На безвозмездной основе обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов согласно «Правилам пользования библиотекой Казанского ГАУ»
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- составляет в помощь научной и учебной работе вуза списки литературы; составляет 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.

3.4. Прививает навыки поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

Организует для студентов первых курсов занятия по основам библиотековедения и библиографии.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

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

3.8. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублирующей литературы.

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

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

3.11. Проводит методическую работу с подразделениями библиотеки (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений их деятельности.

3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.13. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.14. В соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных.

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ.

Материально-техническое обеспечение.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором.

Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора (контракта).

4.2. При библиотеке создается, в качестве совещательного органа, библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями учебного заведения. Состав совета утверждается ректором вуза по представлению заведующего библиотекой.

4.3. По основным показателям работы библиотека Казанского ГАУ отнесена к 3-й группе по оплате труда.

4.4. Структура библиотеки:

4.4.1. Заведующий библиотекой.

4.4.2. Отдел научной обработки литературы с сектором комплектования и компьютеризации.

4.4.3. Отдел обслуживания:

- читальный зал студенческого городка,
- читальный зал города с сектором МБА,
- читальный зал лесного факультета,
- абонемент учебной и научной литературы студенческого города.

4.4.4. Отдел художественной литературы.

4.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке ректору академии.

4.6. Руководство высшего учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в

соответствии с действующими нормами (имущество библиотеки, а также ее помещения не могут быть переданы без согласия библиотеки другому структурному подразделению), электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной и оргтехникой, транспортными средствами.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. 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;
- определять должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда; надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников;
- определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных

подразделений материалы и сведения, необходимые для решений поставленных перед библиотекой задач;

- представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека вуза несет в установленном законодательством порядке 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. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором вуза.

Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации