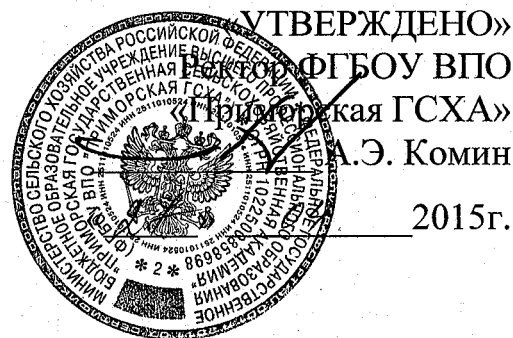


ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА» ПЛ – 15.doc	Положение о библиотеке ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА»	ПЛ 2015	Лист 1
		Вместо ПЛ – 07	Листов 10



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА»**

ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА»	Положение о библиотеке ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА»	ПЛ 2015	Лист 2
ПЛ – 15.doc		Вместо ПЛ – 07	Листов 10

## 1. Назначение и область применения

Настоящее Положение является руководящим документом, регламентирующим деятельность библиотеки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Приморская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академия), определяющим основные цели и задачи, основные виды и направления деятельности, функции, права, ответственность, а также организационно-управленческую структуру данного подразделения.

## 2. Общие положения

2.1 Библиотека является структурным подразделением Академии без образования юридического лица, созданная на основании Приказа ректора №306 от 31.08.1957 года.

2.2 ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА» 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 (положением) и действующим законодательством.

2.3 Библиотека руководствуется федеральными законами №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г., №78-ФЗ "О библиотечном деле" от 29.12.1994г., №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г.; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

2.4 Библиотека осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентируясь на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты предприятия.

2.5 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.

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

2.7 Общее методическое руководство библиотекой осуществляют: Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования РФ, Зональный методический центр Научная библиотека ДВФУ.

ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА» ПЛ – 15.doc	Положение о библиотеке ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА»	ПЛ 2015	Лист 3
		Вместо ПЛ – 07	Листов 10

### 3. Задачи

3.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента Академии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Академии, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

3.3 Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

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

3.5 Воспитание информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

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

3.7 Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

3.8 Координация деятельности библиотеки с институтами, ректоратом, кафедрами, научными обществами и общественными организациями Академии. Интеграция и взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

3.9 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### 4. Основные функции

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

4.2 Бесплатно обеспечивает 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;

ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА»	Положение о библиотеке ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА»	ПЛ 2015	Лист 4
ПЛ – 15.doc		Вместо ПЛ – 07	Листов 10

- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- 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 Академии, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, магистрантов и аспирантов.

4.3 Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

4.4 Проводит занятия по основам информационной культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

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

4.6 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы Академией и приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

4.7 Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование документов.

4.8 Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованного с учредителем библиотеки, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их перераспределение в установленном порядке.

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

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

4.11 Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА»	Положение о библиотеке ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА»	ПЛ 2015	Лист 5
ПЛ – 15.doc		Вместо ПЛ – 07	Листов 10

4.12 Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

4.13 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

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

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

4.16 Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

4.17 Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

## **5. Управление**

5.1 Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается и увольняется учредителем и является членом Ученого совета Академии. Директор библиотеки подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

5.2 Директор несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

5.3 Директор представляет в установленном законом порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

5.4 Организационная структура библиотеки и все изменения в ней определяются директором по согласованию с ректором и оформляются приказом ректора.

5.5 Штатное расписание библиотеки разрабатывается директором библиотеки в соответствии с типовыми штатами библиотек высших учебных заведений, согласовывается с главным бухгалтером и утверждается подписью ректора.

5.6 Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по представлению директора библиотеки. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА»	Положение о библиотеке ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА»	ПЛ 2015	Лист 6
ПЛ – 15.doc		Вместо ПЛ – 07	Листов 10

Выполнение работниками библиотеки своих должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора, указаниями директора библиотеки.

5.7 Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке ее работы. При библиотеке создаются в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями академии. Состав совета утверждается директором библиотеки.

5.8 В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: административный совет, и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

5.9 Руководство Академии обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

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

## **6. Финансово-хозяйственная деятельность**

6.1 Учет финансово-хозяйственной деятельности библиотеки производится централизованно главным бухгалтером Академии в сводной смете доходов и расходов Академии на едином балансе академии за календарный год.

6.2 Источниками финансирования деятельности библиотеки являются:

- средства федерального бюджета;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;
- доходы, получаемые от оказания дополнительных услуг.

6.3 Бюджетное финансирование библиотеки осуществляется в рамках общей сметы расходов Академии.

6.4 Использование средств внебюджетной деятельности осуществляется в соответствии со сметой, разработанной главным бухгалтером, на основании предложений директора библиотеки на финансовый год и утверждается ректором.

В смете устанавливается планируемая величина дохода, обеспечивающая возмещение материальных и иных необходимых для организации деятельности библиотеки затрат, выплату заработной платы, создание необходимой материально-технической базы, нужды обеспечения, развития и совершенствование образовательного процесса Академии.

6.5 Порядок использования средств, полученных в результате внебюджетной деятельности, в том числе средств, направленных на оплату труда и материальное стимулирование контролируется главным бухгалтером.

6.6 Размер платы за оказываемые услуги рассчитывается главным

ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА» ПЛ – 15.doc	Положение о библиотеке ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА»	ПЛ 2015	Лист 7
		Вместо ПЛ – 07	Листов 10

бухгалтером, согласовывается директором библиотеки и утверждается ректором.

6.7 По мере выполнения услуг, не предусмотренных основной сметой расходов, составляется дополнительная смета, которая утверждается и используется в аналогичном порядке.

## **7. Права и обязанности**

### **7.1 Библиотека имеет право:**

7.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

7.1.2 Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой.

7.1.3 Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

7.1.4 Определять должностные оклады в пределах фонда оплаты труда, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования работников.

7.1.5 Определять сумму залога при представлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно правилам пользования библиотекой.

7.1.6 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

7.1.7 Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

7.1.8 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные, ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и дополнительных взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных.

7.1.9 Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Академии. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

7.1.10 Представлять Академию в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

7.1.11 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

7.1.12 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

7.1.13 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

7.1.14 Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в

ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА»	Положение о библиотеке ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА»	ПЛ 2015	Лист 8
ПЛ – 15.doc		Вместо ПЛ – 07	Листов 10

том числе вести международный книгообмен; вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программах.

7.1.15 Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

## **7.2 Библиотека обязана**

7.2.1 Рационально использовать материальные и человеческие ресурсы.

7.2.2 Проводить периодическую аттестацию работников в соответствии с действующим законодательством.

7.2.3 Отчитываться перед Академией и вышестоящими инстанциями в установленном порядке.

## **8. Учет, отчетность и контроль**

8.1. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет ректор Академии.

8.2. Библиотека отчитывается перед руководством Академии об итогах своей деятельности в установленном порядке.

## **9. Взаимоотношения. Связи**

Для выполнения функций и реализации прав научная библиотека взаимодействует:

9.1 С учебно-методическим управлением по вопросам:

Получения:

- сведений об учебных планах и программах для информационного обеспечения учебного процесса;
- сведений для комплектования книжного фонда.

Предоставления:

- анализа книгообеспеченности специальностей и направлений подготовки Академии;

- информации по проблемам высшего образования.

9.2 С главным бухгалтером по вопросам:

Получения:

- разъяснений по вопросам оплаты труда работников библиотеки;
- сведений по оплате счетов за комплектование библиотечного фонда (книги, периодические издания, электронные ресурсы);
- сведений по оплате счетов на укрепление материально-технической базы научной библиотеки.

Предоставления:

- предложений по подготовке сметы расходов библиотеки для утверждений ректором;
- предложений по штатному расписанию библиотеки;



ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА»	Положение о библиотеке ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА»	ПЛ 2015	Лист 9
ПЛ – 15.doc		Вместо ПЛ – 07	Листов 10

- отчетных документов о постановке на учет новой литературы.

9.3 С центром информационных технологий по вопросам:

Получения:

- рекомендаций по созданию единого информационного пространства Академии;

- предложений по автоматизации библиотечных процессов;  
- технической поддержки и сопровождения автоматизированной библиотечно-информационной системы и сайта библиотеки;

Предоставления:

- информации по содержанию библиотечно-информационных технологий.

10.4 С юридическим отделом по вопросам:

Получения:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений и т.п.;

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений законодательства.

Предоставления:

- проектов договоров и т.п. для визирования и правовой экспертизы;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

## 10. Ответственность

10.1 Директор библиотеки несет ответственность перед ректором и проректором по учебной работе за надлежащее и своевременное выполнение функций библиотеки.

10.2 На директора библиотеки возлагается персональная ответственность за:

- несоблюдение работниками библиотеки трудового распорядка;  
- несоблюдение правил пожарной безопасности работниками библиотеки;  
- несоблюдение или ненадлежащее обеспечение руководства Академии информацией по вопросам работы библиотеки;

- несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений руководства Академии;

- подбор, расстановку и деятельность работников библиотеки.

10.3 Библиотека несет ответственность:

- за сохранность библиотечных фондов, помещений и оборудования;  
- за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;  
- за разглашение персональных данных пользователей научной библиотеки, ставших известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

11.3.4. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба и разглашении персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

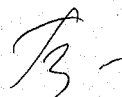
ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА»	Положение о библиотеке ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА»	ПЛ 2015	Лист 10
ПЛ – 15.doc		Вместо ПЛ – 07	Листов 10

## 11. Реорганизация и ликвидация библиотеки, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

11.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки производится на основании решения Ученого совета Академии и приказом ректора.

11.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора.

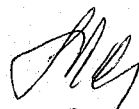
Директор научной библиотеки



Т.А. Бутакова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



Г.В. Ковальчук

Начальник УМУ



С.Н. Иншакова

Главный бухгалтер



Н.Е. Котлярова

Юрисконсульт



А.Н. Остаховская