


	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА
	Положение о структурном подразделении СМК.ПК.2 – 2009 «Управление документами»
СМК-ПСП-03-07-2018	Положение о библиотеке



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА,
 С.А. Гусар
 « 13 » 07 2018 г.
 (принято на заседании Ученого совета
 ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА
 « 07 » 07 2018 г. протокол № 7
 введено в действие приказом
 ректора № 01-05/190 от « 10 » июля 2018 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ФГБОУ ВО ЯРОСЛАВСКАЯ ГСХА

СМК-ПСП-03-07-2018

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий библиотекой	Орехова Е.К.		29.06.2018
Проверил	Первый проректор	Морозов В.В.		29.06.2018
Согласовал	Помощник ректора по правовым вопросам	Леднева С.А.		29.06.2018
Версия 1.0				Лист 1/12



1. Общие положения

1.1. Библиотека ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА (далее - Библиотека) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославская государственная сельскохозяйственная академия» (далее - Академия) и находится в непосредственном подчинении первого проректора Академии.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- ФЗ от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФЗ от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- правовыми актами органов исполнительной власти в области библиотечного дела, правилами организации библиотечного труда, учёта, инвентаризации;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО);
- Уставом Академии.

Порядок деятельности Библиотеки может дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора Академии, должностными инструкциями работников, а также иными локальными нормативными документами Академии, утвержденными ректором Академии.

1.3. Настоящее Положение определяет правовой статус Библиотеки, а также основы организации его деятельности и функционирования.

1.4. Библиотека в своей деятельности обеспечивает учебно-образовательный процесс и научные исследования библиотечно-информационными ресурсами, а также является центром распространения знаний, духовного, интеллектуального общения и культуры.

1.5. Деятельность Библиотеки основывается на принципах общедоступности информационных источников и свободного развития личности.

1.6. Библиотека имеет круглую печать установленного образца со своим наименованием и наименованием Академии.

1.7. Порядок доступа к фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными ректором Академии.



1.8. Общее методическое руководство Библиотекой Академии осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия (далее - ЦБИК) Минобразования России, библиотека технического университета г. Твери, являющаяся зональным методическим центром, научная библиотека ЯрГУ им. П.Г. Демидова, являющаяся областным методическим центром (Приказ Минобразования РФ от 27.04.2000 №1247 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений РФ»)

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности Библиотеки являются:

2.1.1. Создание современного уровня библиотечно-информационного обеспечения образовательной, научной, исследовательской деятельности Академии, осуществление оперативного доступа пользователей к фонду Библиотеки, включающему печатные, аудиовизуальные, электронные документы.

2.1.2. Полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава (далее - ППС), учебно-вспомогательного персонала (далее - УВП) и других категорий читателей академии в соответствии с информационными запросами на основе доступа к любым фондам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.1.3. Повышение уровня знаний и информационной культуры личности участников образовательного процесса, формирование навыков поиска, отбора и критической оценки информации.

2.2. В соответствии с поставленными целями Библиотека Академии решает следующие задачи:

2.2.1. Создание в Академии инновационной информационно-библиотечной среды путем внедрения новых информационных и коммуникационных технологий и систем.

2.2.2. Оперативное удовлетворение информационных потребностей участников образовательного процесса;

2.2.3. Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к учебным, учебно-методическим, научным и справочным материалам как на традиционных (печатных), так и на электронных носителях, а также через локальную сетевую инфраструктуру Академии и Интернет-каналы.



2.2.4. Кооперация с другими структурными подразделениями Академии на основании общности стоящих перед подразделениями Академии задач.

2.2.5. Формирование и комплектование фонда печатными изданиями и электронными ресурсами по тематике дисциплин учебного процесса и научных исследований в соответствии с учебными планами и информационными потребностями факультетов, обучающихся всех форм обучения, преподавателей, сотрудников.

2.2.6. Обеспечение сохранности библиотечных фондов, как части основных средств Академии.

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

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

2.2.9. Формирование комфортной библиотечной среды, посредством совершенствования предоставляемых Библиотекой услуг, а именно:

- информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и электронный фонды (в т.ч. Интернет-ресурсы) Библиотеки (в т.ч. в условиях локальной сети учреждения, через Интернет-каналы: сайты, блоги, e-mail)

- обеспечение свободного доступа в режиме 24/7 ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательного процесса Академии (в т.ч. через локальную сетевую инфраструктуру Академии и Интернет-каналы);

- создание условий, обеспечивающих работу с ресурсами информационно-образовательной среды Академии, путем применения участниками образовательного процесса средств сотовой связи и других цифровых устройств (свободные зоны Wi-Fi и пр.);

- организация и обеспечение специалистами Библиотеки (в т.ч. в дистанционной форме) профессиональной поддержки участников образовательного процесса (консультирование по работе с информационными ресурсами);

- организация виртуальной справочной службы;

- активизация познавательной деятельности и читательской активности участников образовательного процесса.



2.2.10. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников.

2.2.11. Организация деятельности Библиотеки в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития.

2.2.12. Организация учета и обеспечения хранения документации, образующейся в результате деятельности Библиотеки, в соответствии с установленными в Академии правилами делопроизводства.

2.2.13. Реализация иных задач, в соответствии с приказами ректора Академии и локальными нормативными документами Академии, регулирующими деятельность Библиотеки.

3. Основные функции

3.1. **Образовательная** – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в Уставе Академии.

3.2. **Информационно-организационная** – предоставлять участникам образовательного процесса возможность находить и использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя, места нахождения.

3.3. **Культурная** – организовывать мероприятия, способствующие повышению уровня развития, содействующие формированию социального самосознания участников образовательного процесса.

3.4. Для достижения поставленных целей, решения задач, и осуществления своих функций Библиотека Академии:

3.4.1. Обеспечивает обоснованное, оперативное и экономически целесообразное комплектование единого уникального фонда информационно-библиотечных ресурсов Академии в соответствии с профилем Академии, ФГОС ВО, учебными планами, рабочими программами дисциплин, практик, тематикой научно-исследовательской деятельности информационными потребностями читателей, а также на основе анализа уровня обеспеченности дисциплин учебными, учебно-методическими и научными изданиями, в соответствии с требованиями нормативных актов Министерства образования и науки РФ, ФГОС ВО;

3.4.2. Управляет единым информационным фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования:



- изучает степень удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда. Совместно с представителями кафедр и деканатов анализирует обеспеченность образовательного процесса учебной, учебно-методической и научной литературой;

- осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- осуществляет аналитико-синтетическую обработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, топографический), картотеки (электронная картотека книгообеспеченности, картотека периодических изданий), электронный каталог, базы данных по профилю Академии;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

- осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование и сканирование;

- исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.4.3. Обеспечивает работу автоматизированной библиотечно-информационной системы (далее - АБИС) с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей. Предоставляет пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.4.4. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание участников образовательного процесса:

- организует, ведет запись и регистрацию читателей, обслуживание читателей на абонементх, в читальном и электронном читальных залах;

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов и информационных потребностей;

- обеспечивает образовательный процесс доступом к ЭБС, сформированным на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературой, методических пособий;

- организует обучение всех участников образовательного процесса до использованию электронных ресурсов Библиотеки. Проводит регистрацию всех читателей в ЭБС;

- содействует приобретению знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;



- способствует развитию навыков независимого библиотечного пользователя и потребителя информации с развитым и критическим мышлением;
- содействует повышению квалификации, проведению аттестации, росту профессиональной компетенции научно-педагогического состава Академии;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов;
- содействует профессорско-преподавательскому составу Академии (далее - ППС) и администрации Академии в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- организует тематические выставки;
- составляет в помощь научной и учебной работе Академии библиографические списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует дни информации, книжные выставки;
- проводит массовую работу и участвует в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Академии;
- оформляет наглядные стенды, плакаты и т.п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах Библиотеки;
- оказывает методическую помощь (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- повышает квалификацию сотрудников Библиотеки: участвует в профессиональных конференциях, совещаниях, семинарах. Внедряет и использует передовой библиотечный опыт и технологии.

4. Организация деятельности

4.1. Деятельность Библиотеки осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов, находящихся в распоряжении Библиотеки, в соответствии с учебными планами, рабочими программами дисциплин, практик, тематикой научно-исследовательской деятельности, планом работы Библиотеки, настоящим Положением.

4.2. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Академии.



- При определении режима работы Библиотеки необходимо выделить:
- два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутренней работы Библиотеки;
 - один санитарный день в месяц, в течение которого обслуживание пользователей не производится (для проведения санитарных мероприятий в целях поддержания санитарно-гигиенических норм);
 - не менее одного методического дня в месяц.

5. Управление. Структура и штат. Материально-техническое обеспечение.

5.1. Общее управление деятельностью Библиотеки осуществляет ректор Академии. Функциональное управление осуществляет первый проректор Академии.

5.2. Непосредственное управление деятельностью Библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от должности ректором Академии.

5.3. Структура Библиотеки и штатная численность работников определяются штатным расписанием Академии.

5.4. Заведующий библиотекой 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 Библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

5.5. Заведующий библиотекой организует деятельность Библиотеки, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, представляет сотрудников к поощрениям и взысканиям.

5.6. Заведующий библиотекой представляет ректору Академии на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.
- структуру и штатное расписание Библиотеки;
- должностные инструкции сотрудников Библиотеки;
- локальные акты, определяющие порядок деятельности Библиотеки.

5.7. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Академии по представлению заведующего библиотекой.



5.8. Структурно Библиотека состоит из отделов:

- отдел комплектования и обработки литературы;
- читальный зал:
 - * справочно-библиографический отдел
- электронный читальный зал;
- отдел обслуживания читателей:
 - * абонемент учебной литературы и книгохранения
 - * абонемент научной литературы
 - * абонемент общественно-гуманитарной литературы
- музей истории Академии.

5.9. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Академия обеспечивает Библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- финансированием комплектования библиотечных фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей Библиотеки;
- условиями для аттестации сотрудников Библиотеки.

6. Права и обязанности

6.1. Как структурное подразделение Академии Библиотека по согласованию с первым проректором имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением;
- определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда и действующим законодательством Российской Федерации;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке;



- определять сумму залога, в случаях, предусмотренных Правилами пользования библиотекой;

- предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом Академии и Положением о платных услугах, утвержденных ректором Академии.

6.2. Работники Библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Академии и настоящем Положении;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки, семинары, практикумы библиотечно-библиографических знаний, информационной культуры и медиаобразования;

- в установленном законом порядке привлекать дополнительные финансовые ресурсы, в том числе за счет предоставления платных услуг и выполнения работ, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

- представлять академию в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационной деятельности;

- иметь ежегодный и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Академии;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

8.2. Работники Библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;



- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - формировать фонды в соответствии с утвержденными ФГОС ВО, учебными планами, образовательными программами Академии, рабочими программами дисциплин и практик, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Академии;
 - отчитываться в установленном порядке перед ректором Академии;
 - повышать квалификацию.
- При работе с персональными данными соблюдать принципы обработки и защиты персональных данных.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций Библиотеки несёт заведующий библиотекой.

На заведующего библиотекой возлагается персональная ответственность:

7.1.1. За невыполнение задач и функций, возложенных на Библиотеку.

7.1.2. За несоблюдение законодательства Российской Федерации, локальных актов Академии и настоящего Положения.

7.1.3. За невыполнение приказов и распоряжений ректора Академии и первого проректора Академии.

7.1.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

7.1.5. За несоблюдение принципов обработки и защиты персональных данных – в пределах, определенных трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

Заведующий библиотекой

«29» 06

Е.К. Орехова
2018 г.

Согласовано:
Помощник ректора по
правовым вопросам

«29» 06

С.А. Леднева
2018 г.

