



Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Бойко Елена Григорьевна  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 21.08.2023 11:14:48  
 Уникальный программный ключ:  
 e69eb689122058af7d22cc354bf0eb9d453ecf8f

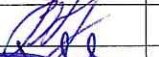
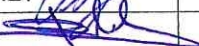

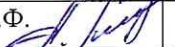
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	Положение о структурном подразделении
	<b>Положение о библиотеке</b>

**ПРИНЯТО:**  
 Решением Ученого совета  
 Протокол № 3  
 от 21 август 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
 Ректор Бойко Е.Г. Бойко  
21 август 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о библиотеке

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Согласовано	Проректор по учебной и методической работе	Бердышев В.В. 	
Согласовано	Начальник юридического управления	Павлов В.Н. 	
Согласовано	Начальник управления по работе с персоналом и документоведению	Долинская А.Ф. 	
Согласовано	Директор библиотеки	Магницкая А.Ф. 	

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» (ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья) (далее – Университет) и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, обязанности и принципы деятельности библиотеки Университета (далее – Библиотека).

1.2. Библиотека является структурным подразделением Университета.

1.3. Библиотека организуется и ликвидируется приказом ректора Университета по решению Ученого совета.

1.4. Библиотека непосредственно подчиняется проректору по учебной и методической работе.

1.5. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами в области высшего образования и библиотечного дела, Уставом Университета и настоящим Положением.

1.6. Библиотека поддерживает учебно-воспитательный процесс и научные исследования, является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.7. Библиотека пользуется печатью, штампами и бланками Университета, а также имеет штамп с собственным наименованием.

1.8. Университет осуществляет контроль за деятельностью Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и обеспечивает ее финансирование.

1.9. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотеки ФГБОУ ВО «Государственный аграрный университет Северного Зауралья».

## **2. СТРУКТУРА**

2.1. Структура и штатное расписание Библиотеки утверждаются ректором Университета.

2.2. Библиотеку возглавляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

2.3. Решения об изменении структуры Библиотеки принимаются по ходатайству директора Библиотеки, согласованному с проректором по учебной и методической работе и утверждаются приказом ректора Университета.

2.4. Должностные инструкции работников согласовываются с проректором по учебной и методической работе и утверждаются ректором Университета.

## **3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

3.1. Цель деятельности Библиотеки – информационное обеспечение образовательного процесса и научных исследований университета путем создания необходимых условий для доступа к информации и современным услугам, обучения использованию научно-образовательных информационных ресурсов. Япоставленная цель определяет следующие задачи:

3.2. Полное и оперативное библиотечное, информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, аспирантов, преподавателей и других категорий читателей в соответствии с информационными запросами на основе доступа к библиотечным фондам и электронным ресурсам.

3.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

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

3.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры читателей Библиотеки. Формирование у обучающихся, преподавателей и сотрудников Университета навыков опытных пользователей локальными и мировыми информационными ресурсами.

3.6. Расширение номенклатуры библиотечных услуг, в том числе на платной основе.

3.7. Повышение качества информационно-библиотечного обслуживания на основе технического оснащения Библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

3.9. Взаимодействие с другими библиотеками, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в источниках информации.

3.10. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

#### **4. ФУНКЦИИ**

4.1. Библиотека обеспечивает исполнение Федеральных государственных образовательных стандартов в части требований, предъявляемых к библиотечному фонду и электронно-библиотечным системам.

4.2. Библиотека организует обслуживание пользователей в читальном зале и абонементных кабинетах, а также в подразделениях Университета, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.3. Библиотека бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- получает произведения печати, иные документы (оригиналы или их копии) по межбиблиотечному абонементу и/или электронной доставке документов 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 обучающихся, руководства Университета, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов вуза.

4.4. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе дополнительные платные услуги (с применением контрольно-кассового аппарата), перечень и стоимость которых определяется Положением о дополнительных платных услугах библиотеки университета.

4.5. Организует по договорам библиотечное обслуживание сторонних граждан, предприятий, ассоциаций и других организаций независимо от ведомственной принадлежности.

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

4.7. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Университета, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

4.8. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы Университетом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

4.9. Осуществляет учёт и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и консервацию.

4.10. Изымает из библиотечного фонда документы по согласованию с ректором Университета в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

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

4.12. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультативную) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

4.13. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

4.14. Координирует работу с кафедрами, другими структурными подразделениями Университета.

4.15. Принимает участие в работе корпоративных библиотечных проектов и объединений, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.16. Ведёт хозяйственную деятельность с целью расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития читателей и сотрудников Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

5.1. Для выполнения своих задач и функций Библиотека в пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие с:

- структурными подразделениями вуза;
- с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

### 6.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать проекты структуры, штатного расписания и Правил пользования Библиотекой;
- делать предложения по определению надбавок и доплат к должностным окладам; порядка и размеров премирования работников;
- определять виды и размеры санкций за нарушение Правил пользования Библиотекой в соответствии с документами, регламентирующими деятельность Университета, и законодательством Российской Федерации;
- определять условия использования библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования Библиотекой;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке, в соответствии с п. 5.4. Приложения к Приказу Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Университета, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- представлять Университет 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 законодательством Российской Федерации порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками, 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;
- совершать иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации;
- библиотека имеет преимущественное право на получение экземпляров изданий Университета, приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.

### 6.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах информационных ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- обеспечить доступ ко всем видам услуг и информационных ресурсов;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу или посредством электронной доставки документов из других библиотек;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать пользователям консультативную помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, давать устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные и виртуальные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Директор и сотрудники Библиотеки несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- сохранность фондов и имущества, соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности;
- невыполнение функций, отнесённых к её компетенции;
- нарушение Правил внутреннего распорядка;
- правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей профессиональной деятельности, в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- разглашение персональных данных работников и обучающихся Университета.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его ректором, после принятия на Ученом совете Университета.

8.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном Уставом Университета и Положением об Ученом совете Университета.

8.3. Оригинал настоящего Положения хранится в Управлении по работе с персоналом и документообороту.



