

ПРИНЯТО
ученым советом
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
«27» октября 2016 г.
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
«27» октября 2016 г.
№ 314-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

**В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека ГАОУ АО ВО «АГАСУ» является одним из ведущих структурных подразделений университета, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Университет 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 и действующим законодательством.

1.2. Научная библиотека руководствуется федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом вуза, приказами и распоряжениями ректора, и настоящим Положением.

1.3. Научная 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 определяются правилами пользования библиотекой.

1.5. Общее методическое руководство научной библиотекой университета, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Главным республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова. Зональным методическим центром является Зональная научная библиотека им. В.А. Артисевич Саратовского государственного университета.

2. Основные задачи

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

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата; каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.5. Совершенствование положительных опытов библиотек на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Координация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и Другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

3.1. Научная библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей университета в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и 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, преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов;

- организует систематический учет научных изданий профессорско-преподавательского состава;

- организует регистрацию научной продукции ГАОУ АО ВО «АГАСУ» в РИНЦ.

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

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики: фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования выпуска университетом учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

3.7. Обеспечивают учет и сохранность особо значимых изданий и коллекций, имеющих в фонде библиотеки университета.

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

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

3.10. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в университете используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с кафедрами, научными сообществами, общественными организациями университета. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

3.13. Взаимодействует с библиотеками органов предприятий научно-технической информации, архивами, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами.

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

3.15. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг утверждается ректором ГАОУ АО ВО «АГАСУ».

4. Управление

4.1. Руководство библиотекой осуществляет зав. библиотекой, который назначается ректором и является членом Ученого совета университета. Зав. 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 к исполнению для всех сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором по представлению зав. библиотекой соответствующих документов. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору (контракту).

4.3. Структура научной библиотеки: отдел учебной литературы с секторами: абонемент учебной и научной литературы, читальный зал;

4.4. Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке ее работы. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями учебного заведения. Библиотека периодически отчитывается перед читателями, перед ученым советом и советом библиотеки.

4.5. Руководство университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными

помещениями в соответствии с действующими нормами, компьютерной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

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

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

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

5.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой.

5.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

5.4. Определять должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда; надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования работников.

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

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

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

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

5.9. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.10. Представлять университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

5.13. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями, в том числе вести книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программах.

5.14. 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.

5.15. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.16. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность фондов, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей;
- отчитываться в установленном порядке перед ученым советом;
- повышать квалификацию сотрудников библиотеки.

Начальник УИТ

Заведующая библиотекой

Согласовано:

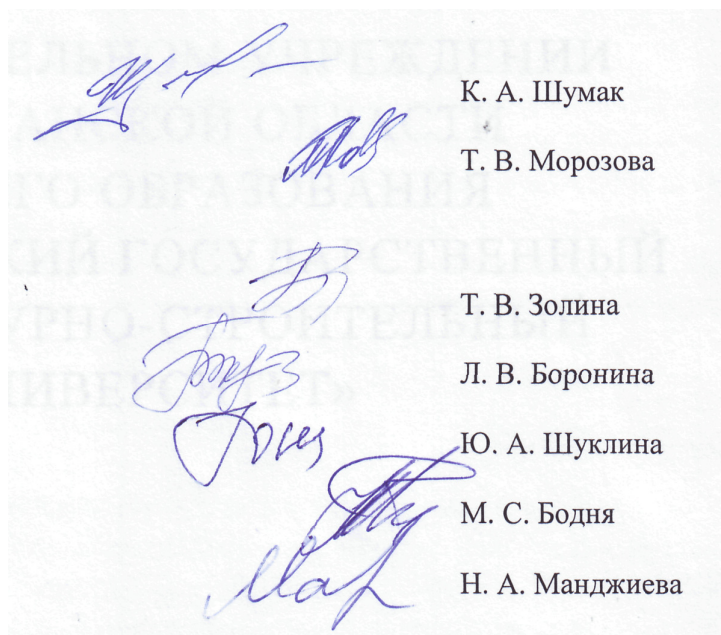
Первый проректор

Проректор по НР

Начальник УМУ

Начальник отдела НИД

Ведущий юрисконсульт



К. А. Шумак
Т. В. Морозова
Т. В. Золина
Л. В. Боронина
Ю. А. Шуклина
М. С. Бодня
Н. А. Манджиева