

ПРИНЯТО:  
Решение Педагогического Совета  
ХФ ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
Протокол № 8 от 17 апреля 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказ ХФ ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
от «17» апреля 2017г. № 7-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке  
Харабалинского филиала  
Государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области  
высшего образования «Астраханский архитектурно-строительный университет»  
(ХФ ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Харабали  
2017г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Харабалинского филиала Государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» - (далее библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 21.07.2014, с изм. от 01.12.2014, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015), Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013, с изм. от 01.12.2014) "О библиотечном деле", Законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утверждаемыми руководителем Филиала.

1.3. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой утверждаемые руководством Филиала.

## 2. Основные задачи

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: студентов, мастеров производственного обучения и других сотрудников Филиала.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем Филиала и информационными потребностями и запросами читателей.

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры студентов: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей.

2.7. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

## 3. Основные направления.

Библиотека Филиала:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи литературы по единому читательскому билету или читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- Представляет полную информацию о составе фонда через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
- Прививает студентам навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- Составляет в помощь учебно-воспитательной работе Филиала списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

3.5. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной и электронной формах.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки установленные письмом Минфина России от 04.11.98 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», организует в установленном порядке продажу списанной литературы.

Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями Филиала с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками региона.

#### 4. Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором Филиала и является членом педсовета Филиала. Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором.

4.2. Руководство Филиала обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.3. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на педсовете и утверждается руководителем.

4.4. График работы библиотеки устанавливается директором в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Филиала. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

4.5. Структура и штатное расписание устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором.

4.6. Группа по оплате труда руководящих работников и специалистов библиотеки устанавливается в зависимости от группы по оплате труда учебных заседаний.

#### 5. Права и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать Правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации

за ущерб, нанесенной библиотеке её пользователями:

- повышать квалификацию работников библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

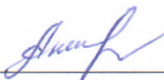
5.2. библиотечные работники имеют право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых училищу средств и в зависимости от их квалификации;
- на ежегодный отпуск 28 календарных дней и на дополнительно оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Филиала;
- на представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотека ответственна за сохранность фондов Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к её компетенции.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

Директор Харабалинского филиала ГАОУ  
АО ВО «АГАСУ»

  
О. В. Аншакова