

ПРИНЯТО

ученым советом
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
« 24 » 12 2020 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
« 24 » 12 2020 г.
№ 380-02

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (АГАСУ), создается приказом ректора и непосредственно подчиняется начальнику Информационно-издательского центра. Обеспечивает документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

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. Библиотека руководствуется федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «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. 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.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, 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. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей университета в читальном зале, на абонементе и других 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 учебных и научных изданий профессорско-преподавательского состава;

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. Обеспечивает учет и сохранность особо значимых изданий и коллекций, имеющихся 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 реализации программы развития воспитания в системе образования в университете используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

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

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

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

3.14. 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, которая 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.

4.3. Обязанности, полномочия и ответственность сотрудников Библиотеки представлены в Матрице распределения полномочий и ответственности, являющейся Приложением к настоящему Положению.

4.4. Структура библиотеки: абонемент учебной и научной литературы, читальный зал и книгохранилище;

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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. 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.

5.13. 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.

5.14. Библиотека ответственна за сохранность фонда. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.15. 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;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность фонда, систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей;
- отчитываться в установленном порядке перед ученым советом;
- повышать квалификацию сотрудников Библиотеки.

Первый проректор



Е.В. Богдалова

Начальник Информационно-издательского центра



В.В. Гурылева

И.о. заведующего библиотекой



Р.С. Хайдикешова

Положение разработала

И.о. заведующего библиотекой



Р.С. Хайдикешова

Согласовано:

Начальник юридического отдела



А.Р. Ахмедова

Приложение
Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	Наименование должности	
	<i>Заведующая Библиотекой</i>	<i>Библиотекарь</i>
Выдача литературы пользователям библиотеки	РОУ	ОУП
Работа с задолжниками	РОУ	ОУП
Сдача литературы пользователями библиотеки	Р ОУ	О, У, П
Заказ литературы	РОУ	ОУП
Учет новых поступлений литературы	РОУ	ОУП
Техническая обработка книги	РОУ	ОУП
Расстановка книг в библиотечный фонд	РОУ	ОУП
Оформление книжной выставки	РОУ	ОУП
Подписка на периодические издания	РОУ	ОУП
Знакомство студентов с правилами пользования библиотекой	РОУ	ОУП
Исключение из библиотечного фонда	РОУ	ОУП
Индивидуальная работа со студентами и преподавательским составом	РОУ	ОУП
Гигиеническая обработка книг	РОУ	ОУП
Работа с Электронно-библиотечной системой	РОУ	ОУП
Работа с Электронной информационно-образовательной средой	РОУ	ОУП
Сотрудничество с кафедрами и деканатами	РОУ	ОУП
Формирование списков новой литературы	РОУ	ОУП
Координация самостоятельной работы студентов за компьютерами	РОУ	ОУП
Подготовка отчетных документов библиотеки	РОУ	ОУП

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение).