

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.05.2023 16:00:32
Уникальный программный ключ:
d9ba9a21c160ab7a142fb478ab037f8b3050e51



Приложение №17 к приказу № 368 от 07.09.2017.

**Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Астраханский государственный
технический университет»**

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

А.А. Солоненко

«04» 09 20 17 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

Рыбное 2017

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет процессы организации и обеспечения деятельности библиотеки по комплектованию ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ», другими документами и информацией о них.

1.2 Библиотека является одним из структурных подразделений обеспечивающая учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора ДРТИ, и инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования России, а также настоящим Положением.

1.4 При формировании библиотечно-информационных ресурсов и организации доступа пользователей к документам и информации библиотека руководствуется документами, регламентирующими использование библиотечно-информационных ресурсов, требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности», требованиями ограничения доступа к документам из федерального списка экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации.

1.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой ДРТИ ФГБОУ «АГТУ».

1.6 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации. Головным методическим центром для библиотеки является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В.Ломоносова.

1.7 Библиотека имеет штамп с собственным наименованием.

1.8 Настоящее положение утверждается директором института.

2 Основные задачи

- 2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.
- 2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с основными профессиональными образовательными, учебными планами и тематикой научных исследований института.
- 2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.5 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- 2.6 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов. Совершенствование работы библиотеки и формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.7 Координация деятельности с подразделениями и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
- 2.8 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3 Основные функции

- 3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Осуществляет информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей, обеспечивает их бесплатно основными библиотечно-информационными услугами:

- предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах через систему каталогов, картотек, баз данных, другие формы библиотечного информирования;
- выдает во временное пользование документы из единого библиотечного фонда;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов информации;
- организует книжные выставки (тематические, к знаменательным и памятным датам, научным конференциям и прочим мероприятиям института и библиотеки).

3.3 Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования.

3.4 Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы, выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.

3.5 Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы.

3.6 Обеспечивает доступ каждого обучающегося к электронно-библиотечным системам (ЭБС), профильным базам данных, справочным и поисковым системам, а также иным электронным научно-образовательным ресурсам.

3.7 Проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.8 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.9 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.10 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.11 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об

учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.98г. №590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.12 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

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

3.14 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.15 Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.16 Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.17 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.18 Обеспечивает осведомленность пользователей о деятельности библиотеки, организует рекламу библиотечно-информационных услуг, библиотечного фонда и электронных ресурсов.

3.19 Координирует работу с кафедрами, общественными организациями вуза и прочими подразделениями института по вопросам комплектования единого библиотечно-информационного фонда, библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, финансирования, материально-технического обеспечения.

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

4 Управление

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора и непосредственно подчиняется директору института. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2 Трудовые отношения сотрудников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором института в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования Российской Федерации, нормативами.

4.3 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5 Финансирование

5.1 Руководство института обеспечивает гарантированное финансирование основных направлений деятельности библиотеки, необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, компьютерной и копировально-множительной техникой, доступа к сети Интернет, иными необходимыми материально-техническими ресурсами.

6 Права и обязанности

6.1 Библиотека имеет право:

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

6.1.2 Представлять на рассмотрение и утверждение директору института структуру и штатное расписание, положения, правила пользования и иные документы, регламентирующие деятельность библиотеки.

6.1.3 Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

6.1.4 Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

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

6.1.6 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.7 Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

6.1.8 Совершать иные действия, не противоречающие Уставу института и действующему законодательству.

6.1.9 Представлять в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.1.10 Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

6.1.11 Определять сумму залога при выдаче пользователям на дом ценных (малоэкземплярные, неперездаваемые) документов, справочных и периодических изданий.

6.1.12 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

6.1.13 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.2 Библиотека обязана:

6.2.1 Качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции библиотеки.

6.2.2 Обеспечивать возможность доступа к электронным научно-образовательным ресурсам.

6.2.3 Предоставлять пользователям библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание и услуги высокого качества.

6.2.4 Создавать и поддерживать комфортные условия , необходимые для нормальной и рациональной работы пользователей.

6.2.5 Представлять отчет о своей деятельности перед институтом, в установленном порядке.

6.3 Библиотека несет ответственность в установленном законодательством порядке за сохранность библиотечного фонда, помещений и оборудования .

6.4 Ответственность за состояние охраны труда и техники безопасности.

6.5 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заведующий библиотекой

В.Б. Белик

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Е.В.Солодовник