



Приложение № 7 к пункту 1.7

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Октемского филиала
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

№ 59 от «02» июля 2021 г.

Положение
о библиотеке Октемского филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Арктический государственный агротехнологический университет

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус Библиотеки Октемского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (далее Филиал). Устанавливает принципы деятельности библиотеки Филиала (далее Библиотека), ее основные задачи, функции, структуру, принципы, порядок управления Библиотекой на свободный доступ к информации. Настоящее положение регулирует общие вопросы организации деятельности Библиотеки.

1.2. Настоящее положение и Библиотеке разработано в соответствии ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273 «Об образовании в Российской Федерации», а также нормативными правовыми актами органов государственной власти Республики Саха (Якутия), органов местного самоуправления, иным действующим законодательством РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Филиала, Типовым Положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), приказами и распоряжениями ректора, директора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.3. Наименование и место нахождения:

Полное наименование: Библиотека Октемского филиала ФГБОУ ВО «Арктический ГАТУ»

Место нахождения Библиотеки: 678011 Республика Саха(Якутия), Хангаласский улус, с. Октёмцы, пер. Моисеева дом 16

1.4. Библиотека является структурным подразделением Филиала, обеспечивающим документами и информацией, содержащейся в различных источниках и на различных носителях (печатных, оптических, сетевых и др.) научно-исследовательскую, образовательную и иные направления деятельности Филиала, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.5. Университет и Филиал в соответствии с действующим законодательством финансируют и контролируют деятельность Библиотеки, обеспечивают необходимые условия для ее функционирования.

1.6. Библиотека по составу своих фондов является научной, удовлетворяет информационные потребности различных категорий пользователей библиотеки, связанных с научно-исследовательской и образовательной видами деятельности.

1.7. 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.

1.8. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой Филиала».

1.9. Настоящее Положение утверждается директором Филиала.

1.10. Библиотека пользуется печатью, штампами и бланками Филиала, а также имеет штамп с собственным наименованием.

1.11. Целью деятельности Библиотеки является создание современного уровня информационного обеспечения научной и образовательной деятельности Филиала, осуществление оперативного доступа пользователей к максимально широкому кругу информационных ресурсов с предоставлением разнообразного спектра услуг.

1.12. Общее методическое руководство библиотекой вуза (независимости от ведомственной подчиненности) осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования РФ. Главными республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова, а методическим

зональным центром – Зональная научная библиотека Иркутского государственного университета.

1.13. Библиотека осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирована на политику руководства в области качества, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

2. Функции и задачи

2.1. Функции Библиотеки

2.1.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементе и других пунктах выдачи по читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.1.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске документов;
- выдает на временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы по межбиблиотечному документу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе Филиала, библиографические указатели, списки литературы;
- выполняет тематические адресные и другие библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

2.1.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

2.1.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Филиала и образовательно-профессиональными программами. Учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.

2.1.5. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с другими библиотеками и иными учреждениями. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью проведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования Филиала учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

2.1.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, репродуцирование документов.

2.1.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их обмен в установленном порядке.

2.1.8. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

2.1.11. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в вузе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

2.1.12. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

2.1.13. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

2.1.15. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Университета. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений района.

2.1.16. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

2.2. Основными задачами Библиотеки являются:

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

2.2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, карточек и баз данных.

2.2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительной деятельности Филиала, формировании социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных качеств обучающихся.

2.2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации

2.2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.2.7. Проведение научных исследований и методической работы среди библиотек сельскохозяйственного профиля по вопросам библиотечного обслуживания.

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

2.2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания

3. Организация

3.1. Общее руководство Библиотекой осуществляет директор Филиала, который:

- утверждает структуру и штаты Библиотеки;
- утверждает Положение о Библиотеке;

3.2. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет главный библиотекарь, который назначается директором Филиала.

3.3. Главный библиотекарь 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, и осуществляет проверку их исполнения.

3.4. Права, обязанности, порядок приема и увольнения на работу работников Библиотеки, иные трудовые отношения между Филиалом и работниками Библиотеки определяются законодательством РФ. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором Филиала по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе на основании трудового договора (контракта).

3.5. Должностные обязанности работников Библиотеки определяются должностными инструкциями.

3.6. Организация работы сотрудников Библиотеки производится на основании Коллективного договора Университета.

4. Права

Библиотека ее сотрудники в праве:

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

4.2. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;

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

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

4.5. 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, в том числе иностранных;

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

4.7. Представлять Университет и Филиал в различных учреждениях, организациях. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

4.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

4.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

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

4.11. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в организации международных библиотечных и иных программ;

4.12. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

4.13. Библиотека согласно Закону РС(Я) «Об обязательном экземпляре документов» от 18.02.1999 г. № 76-11 получателем обязательных бесплатных экземпляров академических изданий (трудов сотрудников Университета) в соответствии постановления Ученого совета ЯГСХА от 26.012004 № 1.

4.14. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

4.15. Трудовые отношения работников библиотеки регулируется законодательством Российской Федерации о труде.

5. Обязанности

- 5.1. Рационально использовать материальные и человеческие ресурсы.
- 5.2. Проводить периодическую аттестацию работников в соответствии с действующим законодательством.
- 5.3. Отчитываться перед Филиалом и вышестоящими инстанциями в установленном порядке.

6. Ответственность

- 6.1. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке предусмотренным действующим законодательством.
- 6.2. Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных согласно его должностным обязанностям.
- 6.3. Контроль за деятельностью Библиотеки осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе Филиала.
- 6.4. Библиотека отчитывается перед руководством Филиала об итогах своей деятельности в установленном порядке.

7. Взаимодействие библиотеки с подразделениями академии и другими организациями

В соответствии с Уставом Университета установлены следующие служебные взаимодействия

8.1. С кафедрами филиала – по вопросам образовательной, научной и воспитательной деятельности:

- получает списочный состав студентов, обучающихся на кафедрах по отдельным дисциплинам и курсам, распоряжения директора, другие документы организационного характера.

8.2. С учебно-методическим отделом – по вопросам организации и методического обеспечения учебного процесса.

8.3. С бухгалтерий и планово - экономическим отделом:

- получает справки о перечислении денежных средств, счета на приобретение оборудования и расходные материалы, инвентарные ведомости;
- представляет сведения о материально – ответственных лицах, служебные записки о перечислении денежных средств, подписанные ведомости на заработную плату, документы на приобретение книжной и периодической литературы, акты приемки списания книг, заполненные инвентарные ведомости и др.

8.4. С отделом кадров:

- получает формы документов для заполнения;
- представляет материалы на оформление сотрудников библиотеки
- получает оформленные командировочные удостоверения, почту внешнюю, внутреннюю), организационно-распорядительные документы Академии;
- представляет письма, телеграммы для регистрации и отправления по назначению, документы для утверждения с гербовой печатью

8.6. С административно-хозяйственной частью:

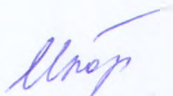
- получает графики проведения ремонтных работ в помещениях библиотеки, предписания управления безопасности;

- представляет сведения о работниках, ответственных за противопожарную безопасность, охрану труда, списки лиц, имеющих доступ в помещение библиотеки, предложения и планы ремонтных работ, заявки на приобретение хозяйственных и канцелярских принадлежностей, мебели.

8.8. Библиотека взаимодействует с другими подразделениями Университета и Филиала и внешними организациями по вопросам, касающимся ее деятельности.

РАЗРАБОТАЛА

Главный библиотекарь



М.Н. Борисова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР



О.И. Острельдина

Начальник УМО



М.Е. Абрамова