

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор *И.И. Трубилин* 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
ПСП 05.12– 2023**

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет организацию, основные задачи, функции, обязанности, права и ответственность библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (далее – «Университет»).

1.2 Библиотека является самостоятельным структурным подразделением университета, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3 Библиотеку возглавляет директор, который подчиняется проректору по научной работе университета.

1.4 Директор и другие сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора университета.

1.5 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «О библиотечном деле» №78 ФЗ от 29.12.1994 г;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Гражданским Кодексом РФ;
- иными нормативными документами в сфере библиотечного дела;
- Уставом Университета;
- настоящим положением;

– документами СМК.

1.6 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

1.7 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная научная сельскохозяйственная библиотека и методическое объединение библиотек вузов Краснодарского края.

1.8 Библиотека создается и ликвидируется приказом ректора университета и подчиняется непосредственно проректору по научной работе.

1.9 Структуру и штатную численность библиотеки утверждает ректор Университета по представлению проректора по научной работе.

1.10 Для выполнения своих функций библиотеке предоставляется соответствующая материально-техническая и информационно-правовая база.

2 Задачи и функции

Основными задачами библиотеки являются:

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, научных работников, преподавателей, административно-хозяйственного персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3 Воспитание информационной культуры: развитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4 Расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

2.6 Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому

читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.7 Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;
- составление в помощь научной и учебной работе вуза библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок;
- выявление, изучение, и систематическое уточнение информационных потребностей студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов;
- исполнение требований СМК;
- выполнение поручений руководства университета.

2.8 Развитие навыков поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

Организация для студентов и аспирантов занятий по ЭБС и библиографии.

2.9 Обеспечение комплектования фонда в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона.

2.10 Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирование выпуска литературы вузом.

2.11 Осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, копирования.

2.12 Изъятие и реализация документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы.

2.13 Обеспечение библиотекой сохранности особо значимых, редких и ценных изданий и включение их в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ.

В соответствии с этими задачами на библиотеку возложены следующие функции:

2.1 Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

2.3 Проведение методической работы (аналитической, организационной и консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

2.4 Внедрение передовых библиотечных технологий, результатов научно-исследовательских работ.

2.5 Организация системы повышения квалификации библиотечных работников.

2.6 Координация работы с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

2.7 Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и творческого развития.

3 Взаимодействия и связи

3.1 Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебными и не учебными подразделениями университета в рамках предоставленных полномочий, в соответствии с Уставом Университета и иными локальными актами университета.

3.2 Библиотека принимает к исполнению все решения Ученого совета университета и иную организационную документацию университета в части, касающейся её деятельности.

3.3 При служебном взаимодействии со структурными подразделениями университета библиотека выступает в роли ответственного исполнителя или участника в зависимости от плана мероприятий (работы).

3.4 Для выполнения функций и реализации полномочий, предусмотренных настоящим Положением, библиотека взаимодействует с:

- ЦНСХБ (Центральной научной сельскохозяйственной библиотекой), библиотекой Южного Федерального университета, по вопросам предоставления статистических данных о деятельности библиотеки;
- методическим центром библиотек г. Краснодара по вопросам оказания методической помощи и разработки регламентирующей документации для библиотек вузов;
- книготоргующими и издательскими организациями – по вопросам приобретения литературы;
- организациями, разрабатывающими и распространяющими программное обеспечение для библиотек – по вопросам приобретения и использования соответствующей продукции.

4 Полномочия

Библиотека наделена следующими полномочиями:

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

4.2 Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой и предоставлять их на утверждение руководству.

4.3 Вносить предложения по доплате к должностным окладам; порядку и размерам премирования работников.

4.4 Вносить предложения, в соответствии с правилами пользования библиотекой, по видам и размерам компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

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

4.6 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

4.8 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 реализации международных библиотечных и иных программ.

5 Ответственность

5.1 Директор библиотеки отвечает за сохранность фондов, в установленном законодательством порядке.

5.2 Директор библиотеки несет ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4 Директор библиотеки ведет документацию, предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о деятельности библиотеки в установленном порядке, несет ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.5 На директора и сотрудников библиотеки возлагается персональная ответственность за несоблюдение и не обеспечение требований по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне, производственной санитарии и санитарно-эпидемиологических правил.

РАЗРАБОТАНО

Директор библиотеки



Т.Г. Спасова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе



А.Г. Кощев

Начальник юридического отдела



С.В. Новикова

Начальник отдела по ОТ, ГО и ЧС



А.В. Лабенский

Начальник управления кадрового обеспечения и делопроизводства



А.А. Коровин

Начальник отдела кадров



М.И. Удовицкая

Лист ознакомления с положением прилагается