

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

В.А. Бабушкин



2016 г.


Дата введения _____
Число-месяц-год

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Экземпляр № _____

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Т.И. Попова	Н.Ю. Вострикова	Т.В. Вострикова
Подпись			
Дата			

	Система менеджмента качества. Положение о библиотеке ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	2
		Листов	12
		Редакция	1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Функции библиотеки
4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение
5. Права и обязанности
6. Обмен информацией и взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями
 - Лист согласований
 - Лист регистрации изменений

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений университета, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:


- Конституцией Российской Федерации;
- ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании»;
- ФЗ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- ФЗ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уставом ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;
- распоряжениями ректора по университету и библиотеке;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Правилами пользования библиотекой;
- 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.

1.5. Общее методическое руководство библиотекой университета осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Головным методическим центром является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В.Ломоносова, ведом-

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о библиотеке ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	4
		Листов	12
		Редакция	1

ственным - Центральная научная сельскохозяйственная библиотека (ЦНСХБ). Региональным методическим центром (зональным) является Научная библиотека Воронежского государственного университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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

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

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

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

2.5. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

2.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



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.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- 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, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



3.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов и аспирантов занятия по основам информатики, библиотковедения и библиографии.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с 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 изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование и микрофильмирование.

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актам. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

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

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

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.

3.11. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

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

3.14. Участвует с реализации университетской программы воспитания, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который принимается на должность и увольняется с должности приказом ректора университета. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

4.2. Работники библиотеки принимаются на должности и увольняются с должности приказом ректора университета по согласованию с проректором по учебно-воспитательной работе и заведующим библиотекой.

4.3. Структура библиотеки определяется типовой структурой библиотек высших учебных заведений и имеет:

- отдел комплектования и научной обработки литературы;
- отдел обслуживания;

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



- отдел центра-колледжа прикладных квалификаций.

4.4. Руководство высшего учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5. 1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой;
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

	№				СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

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

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

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

5.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.6. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается законодательством Российской Федерации.

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



5. ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

5.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по кругу вопросов, входящих в ее компетенцию.

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	




ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий библиотекой  Т.И. Попова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВР  Г.В. Короткова

Начальник административно-правового управления  Н.Ю. Вострикова

Зав. отделом качества обучения  Н.В.Щербаков

Начальник отдела кадров  Н.В. Савоськина

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Система менеджмента качества.
Положение о библиотеке
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Лист	12
Листов	12
Редакция	1

Лист регистрации изменений

№ ИЗМ.	Номера листов				Номер из- вещения об измен.	Подпись	Дата	Срок вве- дения изменения
	изме- ненных	замене- нных	новых	аннули- рованных				

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	