

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический
университет имени В.М. Шукшина»
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

Принято на заседании Ученого совета

«27» августа 2020 г.

Протокол № 1/1



Л.А. Мокрецова
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Бийск, 2020

1 Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина» (далее – Университет), обеспечивающим необходимыми книжными фондами и информационными ресурсами учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также одним из центров распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации; постановлениями, приказами и иными нормативными актами органов управления высшими учебными заведениями; Уставом АГПУ им. В.М. Шукшина приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета, правилами внутреннего распорядка; настоящим Положением и другими локальными нормативными актами.

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

1.4 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Российской Федерации. Региональными методическими центрами являются Методическое объединение библиотек педагогических вузов Западно-Сибирского региона (Библиотека НГПУ) и Методическое объединение вузовских библиотек Алтайского края (Научно-техническая библиотека АлтГТУ).

1.5 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании библиотеки утверждает ректор Университета.

1.6 Руководство библиотекой осуществляет главный библиотекарь, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.7 Права, обязанности, степень ответственности работников библиотеки устанавливаются настоящим положением и должностными инструкциями.

2 Основные задачи

2.1 Полное оперативное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научно-педагогических работников и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с ФГОС ВО, нормативами обеспеченности учебного процесса по реализуемым и лицензируемым образовательным программам и Положением о формировании фонда.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Обучение читателей работе со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

2.6 Координация и кооперация деятельности с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей обучающихся и сотрудников университета.

2.7 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3 Функции библиотеки

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету, в исключительных случаях по документу, удостоверяющему личность, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- 3.2.1 предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- 3.2.2 оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- 3.2.3 выдает в соответствии с нормативами во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- 3.2.4 выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
- 3.2.5 выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников в целях улучшения учебного процесса.
- 3.3 Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.
- 3.4 Консультирует по вопросам поиска информации в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.
- 3.5 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с основными профессионально-образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками города. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.
- 3.6 Проводит социологические исследования, изучает читательский спрос с целью улучшения обслуживания.
- 3.7 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию, копирование.
- 3.8 Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.
- 3.9 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.10 Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 3.11 Внедряет передовую библиотечную технологию.
- 3.12 Планирует и организует повышение квалификации библиотечных работников.
- 3.13 Координирует работу с институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета по вопросам комплектования фондов и обслуживания читателей.
- 3.14 Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4 Права и обязанности

- 4.1 Библиотека имеет право:
- 4.1.1 самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- 4.1.2 вносить предложения руководству по модернизации и оптимизации структуры, штатного расписания и правил пользования библиотекой;
- 4.1.3 готовить документы для представления сотрудников библиотеки к награде, премированию, поощрению и наказанию;
- 4.1.4 определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
- 4.1.5 определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки,

4.1.6 использовать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, добровольных пожертвований для развития библиотеки Университета;

4.1.7 знакомиться с ОПОП, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач по обеспечению образовательного процесса и научно-исследовательской работы;

4.1.8 представлять Университет в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

4.1.9 вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

4.1.10 входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

4.1.11 совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

4.2 Библиотека обязана:

4.2.1 обеспечивать конфиденциальность сведений о пользователях, организуя порядок обработки и защиты персональных данных пользователей от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, копирования, распространения;

4.2.2 предоставлять пользователям информацию об оказываемых библиотекой основных (бесплатных) и дополнительных (платных) услугах;

4.2.3 изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения;

4.2.4 популяризировать фонд и услуги библиотеки;

4.2.5 в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимого издания запрашивать его по межбиблиотечному абонементу или через электронную доставку документов из других библиотек для научно-исследовательской деятельности пользователей;

4.2.6 предоставлять консультационную помощь читателям в поиске и выборе информации;

4.2.7 обеспечивать высокую культуру обслуживания;

4.2.8 создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

4.2.9 своевременно информировать пользователей об изменениях в режиме работы и порядке обслуживания, о сроках и порядке записи и перерегистрации, об изменениях настоящих Правил, о проводимых библиотекой культурно-просветительских мероприятиях и т.п.;

4.2.10 отчитываться о результатах своей деятельности перед вышестоящими органами в соответствии с установленным порядком.

5 Ответственность

5.1 Главный библиотекарь несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на библиотеку, а также исполнительскую дисциплину в подразделении.

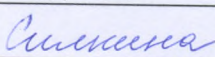
5.2 На главного библиотекаря возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний ректора, предоставление достоверной информации о работе подразделения, несвоевременную и некачественную подготовку документов, несоответствие действующему законодательству визируемых и согласуемых проектов приказов, инструкций, положений и иных документов, предоставление недостоверных сведений, по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки, не обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении, и несоблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности.

5.3 Работники библиотеки несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, настоящим Положением, локальными нормативными актами университета в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

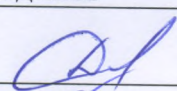
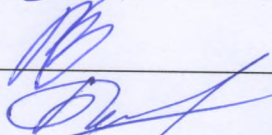
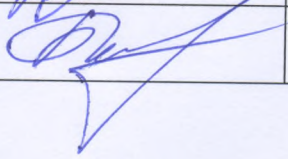
5.4 Работники библиотеки несут ответственность за правильность оформляемых ими документов, за сохранность документов библиотеки.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПОЛОЖЕНИЯ О БИБЛИОТЕКЕ**

Разработано:

Должность	Подпись	И.О.Фамилия
Главный библиотекарь		Г.В. Силкина

Согласовано:

Должность	Подпись	И.О.Фамилия
Проректор по учебной и воспитательной работе		М.В. Довыдова
Начальник научно-исследовательского отдела		М.С. Власов
Начальник отдела кадров		Е.Г. Баклыкова