

Утверждаю:

Директор НИМИ ДГАУ

 П. А. Михеев

« 2 » 02 2016 г.

### **Положение о библиотеке**

Новочеркасского инженерно-мелиоративного института  
им. А.К. Кортунова ФГБОУ ВО Донской ГАУ

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений Новочеркасского инженерно-мелиоративного института им. А.К. Кортунова ФГБОУ ВО Донской ГАУ (далее - институт), обеспечивающим литературой и информационными ресурсами учебно-воспитательный, образовательный и научно-исследовательский процессы, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.2. Библиотека подчиняется заместителю директора по учебной работе.
- 1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной аграрный университет» и Положением о филиале Новочеркасского инженерно-мелиоративного института им. А.К. Кортунова ФГБОУ ВО Донской ГАУ.
- 1.4. 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 информационным носителям и библиотечным фондам.

- 1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.
- 1.6. Общее методическое руководство библиотекой независимо от ведомственной подчиненности осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей, в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной и научной деятельности института и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
- 2.3. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
- 2.4. Совершенствование работы на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности института, формирование у студентов социально необходимых знаний, научного мировоззрения, широкого культурного кругозора.

- 2.6. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- 2.7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.
- 2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### **3. Основные функции**

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей (пользователей) в читальных залах, в т. ч. электронных, на абонементных и других пунктах обслуживания по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами:
  - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
  - оказывает консультационную помощь в поиске информации и выборе документов;
  - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из единого библиотечного фонда;
  - оказывает консультации по овладению информационной культурой, навыками самостоятельного пользования библиотекой, а также по поиску информации в автоматизированном режиме;
  - получает / предоставляет документы с использованием технологий электронной доставки документов (ЭДД) из других библиотек;
  - выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий читателей / пользователей: студентов,

руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов института;

– составляет в помощь научной и учебной работе института библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки.

- 3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.
- 3.4. Посредством Интернет-технологий организует доступ к собственным электронным ресурсам, к сетевым ресурсам института, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных, зарубежных библиотек, ЭБС и другим источникам информации.
- 3.5. Прививает навыки поиска информации и её 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 информационной культуры (информатики, библиотековедения и библиографии).
- 3.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем института и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебные, научные, периодические, справочные и другие виды изданий, а также базы данных, другие источники информации на электронных носителях. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
- 3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов. В соответствии с требованиями Министерства образования и науки анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.

- 3.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию и копирование документов.
- 3.9. Изымает по рекомендации и при участии кафедр документы, устаревшие по содержанию и утратившие свое актуальное значение, из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной, излишне дублетной литературы и списание ветхой, утерянной пользователями литературы.
- 3.10. Обеспечивает сохранность имеющихся в фонде особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры и несет ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.
- 3.11. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного содержательного и библиографического раскрытия фондов.
- 3.12. Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 3.13. Внедряет передовую библиотечную технологию.
- 3.14. Организует повышение квалификации библиотечных работников.
- 3.15. Координирует работу с кафедрами и другими подразделениями института. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.
- 3.16. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

#### 4. Управление

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором института. Заведующий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии, издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех работников, и осуществляет проверку их исполнения. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора.
- 4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором института по представлению заведующего библиотекой.
- 4.3. Библиотека привлекает читателей к управлению и к оценке ее работы:  
При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями учебного заведения. Состав совета утверждается директором института по представлению заведующего библиотекой. Библиотека периодически отчитывается перед читателями. Читатели принимают участие в деятельности попечительских советов или иных объединений читателей, создаваемых по согласованию с учредителем библиотеки.
- 4.4. Структура и штаты библиотеки определяются структурой и штатами института. Структурные изменения вводятся по мере необходимости.
- 4.5. С целью коллегиальности в решении основных библиотечных вопросов, информированности работников о деятельности и возможностях библиотеки создается Методический совет библиотеки.
- 4.6. Руководство института обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку в соответствии с действующими нормами необходимыми служебными и производственными помещениями, а также электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой.

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

## **5. Права и обязанности. Ответственность**

Библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о библиотеке.
- 5.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и Правила пользования библиотекой.
- 5.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.
- 5.4. Представлять на утверждение директора института предложения по определению должностных окладов, надбавок и доплат к должностным окладам, а также порядок и размеры премирования работников.
- 5.5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.
- 5.6. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- 5.7. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.8. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных пользователей.
- 5.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 5.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

- 5.11. Участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
- 5.12. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
- 5.13. Представлять институт по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров.
- 5.14. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека института несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.
- 5.15. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, информационным ресурсам, материально-технической базе библиотеки, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 5.16. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.
- 5.17. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.
- 5.18. Ответственность работников библиотеки определяется должностными инструкциями.

Заведующий библиотекой



С.В. Чалая

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе



С.С. Таран

Юрист-консульт



А.А. Балановский