

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор *[Signature]* В.Х. Темираев

08 2019 г.

Протокол ученого совета

№ 2 от «31» октября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕКЕ**  
**ФГБОУ ВО ГОРСКОГО ГАУ**  
(в новой ред. от 15.08.2019г.)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки ФГБОУ ВО Горского ГАУ (далее – Библиотека), определяет ее задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. Библиотека является структурным подразделением ФГБОУ ВО Горского ГАУ (далее Университет).

1.3. Деятельность Библиотеки направлена на обеспечение библиотечно-информационными ресурсами образовательно-воспитательного процесса и научных исследований Университета.

1.4. Деятельность Библиотеки не противоречит сложившемуся в обществе идеологическому и политическому многообразию; не допускается

ограничение права читателей/пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Настоящее Положение хранится в библиотеке и размещается на веб-сайте ФГБОУ ВО Горского ГАУ.

1.6. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами об образовании, о библиотечном деле, об информации, информатизации и защите информации, действующими ФГОС, Уставом Университета, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами, настоящим положением.

1.7. Адрес местоположения Библиотеки:  
362040, РСО – Алания, г. Владикавказ, ул. Кирова, пер. Тимирязевский/ ул. Л. Толстого, Миллера д 37/3-5/30-32

## **2. Основные задачи**

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

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с целями обеспечения учебно-образовательного процесса и научных исследований Университета, учетом информационных потребностей читателей/пользователей.

2.3. Воспитание информационной культуры пользователей Библиотеки: подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме; организация системы обучения пользователей основам библиотечно-библиографических знаний; обучение работе с новыми документами на различных носителях.

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

2.5. Взаимодействие со структурными подразделениями университета, координация и кооперация деятельности с другими библиотекам органами научно-технической информации, учреждениями и организациями в целях более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации и литературе.

### **3. Структура**

3.1. Структура, а также численность и штаты Библиотеки, определяются штатным расписанием Университета, утвержденным ректором.

3.2. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет директор Библиотеки, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО Горского ГАУ.

3.3. Директор Библиотеки:

- руководит всей деятельностью Библиотеки, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Библиотеки;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Библиотеки, устанавливает степень их ответственности;
- вносит руководству университета предложения по совершенствованию работы Библиотеки, оптимизации ее структуры;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Библиотеки, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся Библиотеки;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Библиотеки;

- участвует в подборе и расстановке кадров Библиотеки, вносит руководству университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Библиотеки, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Библиотеки;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Библиотеки в целом.

3.4. В состав библиотеки входят:

- Руководство.
- Сектор по автоматизации библиотечных процессов.
- Отдел комплектования и учета фонда.
- Отдел научной обработки литературы.
- Читальный зал (со справочно-библиографическим подотделом).
- Абонемент учебной литературы
- Фундаментальный отдел.

Трудовые обязанности сотрудников Библиотеки, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Горского ГАУ, а также должностными инструкциями работников Библиотеки.

3.5 Должностные инструкции работников Библиотеки утверждаются ректором Горского ГАУ по представлению директора Библиотеки.

## **4. Функции отделов**

### *4.1. Сектор по автоматизации библиотечных процессов*

- осуществляет программное и техническое обеспечение автоматизации основных библиотечных процессов;
- внедряет новые компьютерные технологии;
- осуществляет справочно-информационное обслуживание пользователей;
- координирует работу по ведению электронного каталога;
- обучает сотрудников библиотеки новым технологическим процессам.

### *4.2. Отдел комплектования и учета фонда*

- обеспечивает оперативное комплектование фонда библиотеки документами на традиционных и электронных носителях в соответствии с запросами;
- информирует пользователей библиотеки о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- оформляет акты о списании устаревшей, утерянной литературы;
- оформляет акты о приеме литературы взамен утерянной и дарственной литературы;
- осуществляет книгообмен с другими библиотеками, учреждениями и организациями различных систем и ведомств в установленном порядке;
- составляет акты о наличии изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

### *4.3. Отдел научной обработки литературы*

- учитывает и каталогизирует документы, поступившие в библиотечный фонд, для реализации многоаспектного поиска информации по широкому спектру параметров;
- технически обрабатывает новые поступления литературы;
- ведет систему каталогов (традиционных и электронных) на фонд библиотеки;
- в электронном каталоге заполняет базу поступления книг.

### *4.4. Читальный зал*

- выдает литературу из своего фонда, газеты и журналы, выписываемые университетом;
- в электронном каталоге заполняет базы поступления журналов;
- обеспечивает сохранность фонда;
- предоставляет автоматизированные рабочие места для доступа к электронному каталогу, Интернету и другим ресурсам Библиотеки;
- оказывает услуги по ксерокопированию документов;
- организует тематические выставки.

#### *Справочно-библиографический отдел*

- обеспечивает сохранность фонда отдела;
- оказывает помощь в доступе и заказе документов из ЦНСХБ и других терминалов удаленного доступа;
- организует тематические выставки;
- составляет списки литературы в помощь научно-исследовательской работе и учебному процессу;
- осуществляет научную и техническую обработку поступающих периодических изданий, каталогизируя отдельные журнальные статьи.

#### *4.5. Абонемент учебной литературы*

- организует эффективное, оперативное, дифференцированное обслуживание студентов вуза;
- анализирует использование книжного фонда, изымает ветхие, устаревшие по содержанию документы, составляет акты на списание;
- контролирует сроки возврата документов читателями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- организует учет и размещение подсобных фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения;
- проводит запись студентов в библиотеку, оформляет читательские билеты, выдает учебную литературу на дом.

#### *4.6. Отдел фундаментальной литературы*

- формирует фонд научной, учебной, методической, справочной литературы;
- организует и ведет каталог отдела;
- обслуживает все категории читателей библиотеки (профессорско-преподавательский состав университета, аспирантов, студентов всех курсов и факультетов, других сотрудников университета);
- обеспечивает сохранность фонда отдела;
- консультирует читателей по вопросам использования справочно-библиографического аппарата;
- ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

## **5. Взаимодействие с другими подразделениями**

Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с факультетами, с бухгалтерией, с юридическим отделом, а также в пределах своей компетенции с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями.

## **6. Права**

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

6.2. Получать документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

6.3. Запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.

6.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Библиотеки.

